NovaCHRON Time & Access

biometric solutions

Starten. Buchen. Verrechnen.

smart time plus webClient



Handbuch

Inhalt

Kapitel

1 Vorabinformationen

Die Zeiterfassungssoftware von NovaCHRON ist konzipiert für die branchenneutrale Erfassung, Auswertung und Verrechnung von An- und Abwesenheitszeiten für unterschiedlichste Arbeitszeitmodelle.

1.1 Was kann die Zeiterfassungssoftware?

Mit der Zeiterfassungssoftware haben Sie ein leistungsfähiges System zum Erfassen und Verarbeiten von Personalzeiten. Die Zeiterfassungssoftware ist branchenunabhängig einsatzfähig, durch die modulare Systemarchitektur sowie die variable Lizenzierung individuell konfigurierbar und für nahezu jede Betriebsgröße geeignet. Damit kommt die Zeiterfassungssoftware mühelos mit unterschiedlichsten Tarif- und Betriebsvereinbarungen zurecht. Ob feste oder flexible Arbeitszeiten, Schichtarbeit, Zuschlagszeiten, Urlaubsplanung und Urlaubsverwaltung – die Zeiterfassung wird einfach und komfortabel.

Die Programmversion smart time plus kann optional durch verschiedene Zusatzpakete und Zusatzoptionen in ihrer Funktionalität weiter aufgerüstet werden. Informationen dazu erhalten Sie auf den folgenden Seiten sowie bei Ihrem Systemlieferanten.

Je nach Softwarevariante, Zusatzpaketen und Zusatzoptionen können Mitarbeiter über das Internet bzw. Intranet Zeitbuchungen vornehmen, Fehlbuchungen korrigieren und Urlaubsanträge bzw. Dienstreisen beantragen. Das bietet auch externen Mitarbeitern die Möglichkeit, an der Zeiterfassung teilzunehmen.

1.2 Welche Softwarevarianten gibt es?

Leistungsmerkmale (Auszug)	smart time plus	smart time plus (inkl. ZP 1 – 4)
10 – 5000 Mitarbeiter	✓	✓
Monatsübersicht + Jahresübersicht (grafisch)	✓	✓
Statustableau	✓	✓
Verwaltung mehrere Zeiterfassungsterminals	✓	✓
Anzahl Buchungen je Mitarbeiter und Tag	50	50
Berechnung von Aushilfen	✓	✓
Berechnung Gleitzeit und feste Arbeitszeit	✓	✓
Automatische Überstundenberechnung	✓	✓
Berechnung von Mehrschichtbetrieb	✓	✓
Automatischer Feiertagskalender für D, A, CH	✓	✓
Feste Monatssollzeit	✗	✓
Berechnung > 24:00 Uhr	✓	✓
Überstunden-, Zuschlags- und Sonderkonten	40	40
Berechnung Urlaubsanspruch und Resturlaub	✓	✓
Tageszeitmodelle	25	999
Wochenzeitmodelle	25	999
Mehrschichtmodelle	25	999
Arbeitszeitgruppen	25	999
Rundungspläne	50	50
Pausenpläne	50	50
Pausen je Tageszeitmodell	4	4
Fehlzeitengründe	40	999
Zeitlich begrenzter Arbeitszeitwechsel	✓	✓
Erweiterte Kontenberechnung mit Formeleditor	✗	✓
Variable Auswertungen mit Listendesigner	✓	✓
CSV-Export aller Listen nach EXCEL	✓	✓
Erweiterter Listengenerator mit Formeln	✗	✓
Datenbank im Netzwerk	✓	✓
Verschiedene Benutzerrechte	✓	✓
Abteilungen, Mandanten, Firmenbereiche	✓	✓
Statustableau im Netzwerk	Option	Option
Export Lohn + Gehalt	Option	Option
Auftragszeiterfassung	Option	Option
webLite (Mitarbeiter-Selbstauskunft)	Option	Option
webClient (Mitarbeiter-Selbstauskunft + Antragswesen)	Option	Option
Webterminal	Option	Option

1.3 Funktionale Erweiterungsmöglichkeiten

1.3.1 Zusatzpakete für smart time plus

Für die Zeiterfassungssoftware smart time plus sind verschiedene Zusatzpakete als Kaufoption erhältlich, in denen zusätzliche Leistungsmerkmale je nach Anforderungen individuell kombiniert werden können.

Zusatzpakete	
ZP 1	Individuelle Darstellung der Monatsübersicht Verwaltung von Terminalgruppen Erweiterung auf 999 Arbeitszeitregelungen Zuweisung Teilzeitfaktor im Mitarbeiterstammsatz Zeitgruppenwechsel mit Teilzeitfaktor
ZP 2	Statistikmodul Individuelle Darstellung der Monatsübersicht Verwaltung von Terminalgruppen Formeleditor mit Debug-Funktion Erweiterte Zuschlagsberechnung Erweiterter Listengenerator mit Formeleditor und Filterfunktion Tagesbeginn am Vortag
ZP 3	Statistikmodul Individuelle Darstellung der Monatsübersicht Verwaltung von Terminalgruppen Erweiterung Monatsplaner / Jahresübersicht Urlaubsberechnung in Stunden
ZP 4	Statistikmodul Individuelle Darstellung der Monatsübersicht Verwaltung von Terminalgruppen Wochensollzeiten, Monatssollzeiten, Jahressollzeiten Definition zusätzlicher Urlaubskonten (10) Kontentypen (Jahres-, Monats- und Tageskonten) Individuelle Anzeigen am Terminaldisplay (Nachrichtengruppen)
ZP pro	Individuelle Darstellung der Monatsübersicht Verwaltung von Terminalgruppen Erweiterung auf 999 Arbeitszeitregelungen Zuweisung Teilzeitfaktor im Mitarbeiterstammsatz Zeitgruppenwechsel mit Teilzeitfaktor Statistikmodul Formeleditor mit Debug-Funktion Erweiterte Zuschlagsberechnung Erweiterter Listengenerator mit Formeleditor und Filterfunktion Tagesbeginn am Vortag Erweiterung Monatsplaner / Jahresübersicht Urlaubsberechnung in Stunden Wochensollzeiten, Monatssollzeiten und Jahressollzeiten Definition zusätzlicher Urlaubskonten (10) Individuelle Anzeigen am Terminaldisplay (Nachrichtengruppen)

1.3.2 Zusatzoptionen für smart time plus webClient

Für die Zeiterfassungssoftware sind verschiedene Zusatzoptionen als Kaufoption erhältlich.

Webterminal

Über Intranet/Internet haben Sie mit dem Webterminal die Möglichkeit, Buchungen direkt im System durchzuführen. Dabei wird die Buchung am Server erfasst, um möglichen Manipulationen vorzubeugen.

novaPLAN

NovaPLAN ermöglicht die dezentrale Einsatzplanung von Mitarbeitern auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Neben der Planung ist auch die Auswertung von Fehlzeiten und unregelmäßigen Arbeitszeiten möglich. Mit der Visualisierung der Mitarbeiterstärken in Abteilungen und der damit verbundenen Möglichkeit zur Erkennung von Engpässen, zum Beispiel bei Krankheiten, sind Sie in der Lage schnell zu reagieren und damit die kontinuierliche Produktivität zu gewährleisten.

NovaPROJECT

NovaPROJECT erfasst und verwaltet auftragsbezogene Arbeitszeiten. Diese Arbeitszeiten werden auf einzelne Projekte oder Aufträge mit mehreren Arbeitsgängen verteilt. Die Übersicht der dafür angefallenen Arbeitsgänge führt zu einer wesentlich schnelleren Bewertung der Produktivität und Rentabilität von Projekten. Das bedeutet für Sie mehr Transparenz bei der Vor- und Nachkalkulation und eine präzise Planungsgrundlage für künftige Projekte.

NovaACCESS

NovaACCESS ermöglicht es, die Zutrittsberechtigungen für jeden Mitarbeiter minutengenau und für jeden Wochentag einzeln zu steuern. NovaACCESS übernimmt dabei die Administration der angebunden Terminals, Zutrittsleser und Motorschlösser. Die Funktionalität bezüglich der Definition von tageszeitabhängigen Zutrittseinschränkungen ist dabei terminalabhängig. Antipassback und Türsperrung bei unberechtigtem Zugriff sind möglich. Darüber hinaus kann wahlweise eine On- oder Offline-Auswertung der getätigten Zutritte erfolgen. Eine tabellarische Auswertung mit Filtermöglichkeiten hinsichtlich Zeitraum und Mitarbeiter kann im Offline-Modus erfolgen, so dass gezielt Problemzonen fokussiert werden können.

1.4 Software neu, was nun?

Damit die Zeiterfassungssoftware den gewünschte Komfort und die erhoffte Sicherheit, Transparenz und Effizienz für Ihr Unternehmen liefert, müssen im Vorfeld verschiedene Ausgangsbedingungen beachtet und entsprechende Einstellungen vorgenommen werden.

Die folgend aufgeführten Ablaufphasen mit ihrer Reihenfolge von Arbeitsschritten sind dabei lediglich ein Vorschlag, der auf langjährigen Erfahrungen in der Arbeit mit der Zeiterfassungssoftware beruht. Dementsprechend können Sie diese Reihenfolge jederzeit nach den Gegebenheiten in Ihrer Firma und Ihren Wünschen ändern.

1.4.1 Planungsphase

In dieser Phase müssen Sie Ihre Zeit- und Unternehmensorganisation für das Zeiterfassungssystem analysieren und aufbereiten. Dazu gehören u. a. Überlegungen, wie Ihre Tages- und Wochenmodelle aussehen sollen, welche Abwesenheitsgründe benötigt werden, welche Sonderzeiten von Bedeutung sind, wie die Kommunikation zwischen Zeiterfassungssoftware und Zeiterfassungsterminal ablaufen soll usw.

1.4.2 Installationsphase

In dieser Phase führen Sie die Installation Ihrer Hardware-Komponenten durch wie zum Beispiel der Zeiterfassungsterminals, der Steuerungselemente bei Zutrittsoptionen.

Es folgt die Installation der Zeiterfassungssoftware auf Ihrem PC.

1.4.3 Einrichtungsphase

Für die Einrichtung und die spätere Betreuung des Systems sollte ein Systembetreuer festgelegt werden. Dieser erhält die sogenannten „Administrator-Rechte“ und hat damit uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen der Zeiterfassungssoftware und der Zeiterfassungsterminals. Ein Administrator kennt den „Master-Benutzernamen“ und das „Master-Passwort“.

Es folgt das Einrichten der Peripherie, wie Zeiterfassungsterminals und Steuerelemente und der Erststart des Gesamtsystems. Mit der Einrichtung der Zeiterfassungssoftware hinsichtlich der wichtigsten hardwarebezogenen Programmfunktionen sowie die grundlegenden Modell- und Parameterdefinitionen haben Sie die Basis geschaffen.

Es folgen, je nach verwendeten Zusatzpaketen oder Zusatzoptionen, das Erstellen Ihrer anwendungsspezifischen Modell- und Parameterdefinitionen und der Bereich Mitarbeiterdaten.

Zu bedenken sind außerdem die Benutzerberechtigungen, die ausschließlich durch den Systembetreuer festgelegt werden.

Empfohlene Einrichtungsreihenfolge

Beginnen Sie bei der Einrichtung der Zeiterfassungssoftware mit dem Anlegen der Zeitmodelle, richten Sie dann die Personen ein und erstellen Sie dann jeweils die persönlichen Gesamtmodelle.

1.5 Grundlagen der Biometrie

Was ist Biometrie?

Unter Biometrie, im Zusammenhang mit einer Personenidentifikation, versteht man die Erkennung von Personen anhand von einzigartigen und unverwechselbaren biometrischen Merkmalen. Diese Merkmale sind unmittelbar an den Körper der Person gebunden und müssen nicht erst zusätzlich zugeordnet werden.
Biometrische Merkmale sind bezogen auf den Benutzer einzigartig und eindeutig. An ein biometrisches Merkmal muss sich der Benutzer nicht erinnern, er kann es weder vergessen, noch verlieren, sondern trägt es ständig bei sich. Körperliche Merkmale können nicht wie ein Passwort oder Karte einfach weitergegeben und missbräuchlich verwendet werden.
Deshalb bietet sich die Biometrie als Alternative oder Ergänzung zu herkömmlichen Methoden, wie Karte oder PIN/Passwort zum Einsatz in Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsystemen an.

Zu den biometrischen Verfahren, die mit passiven physiologischen Merkmalen arbeiten und zur Personenidentifikation eingesetzt werden, gehören:

- Fingerabdruckerkennung
- Gesichtserkennung
- Iriserkennung
- Venenerkennung
- Handgeometrieerkennung

Warum Fingerabdruckerkennung?

Von allen biometrischen Verfahren hat in den letzten Jahren weltweit die Erkennung anhand des Fingerabdruckes die weitaus größte Verbreitung erfahren. Die Fingerabdruckerkennung hat einen Anteil von 40 % an den verwendeten biometrischen Verfahren. Deshalb existieren mit der Fingerabdruckerkennung auch die umfangreichsten praktischen Erfahrungen.
Fingerabdrucksysteme weisen bezüglich der Anschaffungskosten gegenüber allen anderen Systemen deutliche Vorteile auf.

In einer vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) durchgeführten umfangreichen Studie zur Leistungsfähigkeit verschiedener biometrischer Systeme, erzielten Fingerabdrucksysteme mit optischen Sensoren die besten Ergebnisse (noch vor Iriserkennung und Gesichtserkennung). Es wurde bescheinigt, dass die Fingerabdruckerkennung auch für sehr hohe Sicherheitsanforderungen geeignet ist.

Grundlagen der Fingerabdruckerkennung

Die Einzigartigkeit des Fingerabdrucks (es existieren keine zwei Menschen mit gleichem Fingerabdruck, selbst eineiige Zwillinge mit genetisch identischer DNA weisen unterschiedliche Fingerabdrücke auf) lassen ihn als ideal geeignet erscheinen zur Verwendung in automatisierten Erkennungssystemen. Für die automatisierte Erkennung werden die Fingerabdruck-Feinmerkmale, die so genannten Minuzien verwendet. Diese ergeben sich aus dem Vorhandensein von Verzweigungen und Endungen in der Fingerlinienstruktur. Die Anordnung dieser punktförmig definierten Merkmale ergibt ein ganz spezifisches Bild, das ebenfalls einmalig ist

und sich maschinell auswerten lässt. Die Anordnung dieser Minuzien – ihre relative Lage zueinander und ihre Richtung – ist hauptsächlich zufällig und nicht vererbbar.

Der Ablauf der biometrischen Identifizierung ist bei allen biometrischen Systemen unabhängig vom verwendeten Verfahren prinzipiell gleich:

- Registrierung des Nutzers im System (Enrollment) durch Erfassung der biometrisch relevanten Eigenschaften dieser Person und Erstellung und Speicherung eines Datensatzes (Template).
- Erfassung der biometrisch relevanten Eigenschaften einer Person, Erstellung eines Datensatzes (Templates) und Vergleich der aktuell präsentierten mit den zuvor abgespeicherten Daten (Matching).



Zur Erfassung einer Person in einem biometrischen System wird beim Enrollment vom Fingerabdruck zunächst ein Bild erzeugt. Mittels eines speziellen Algorithmus, der bei jedem Hersteller unterschiedlich ist, wird dieses in einen Datensatz, das Template, umgewandelt und gespeichert.

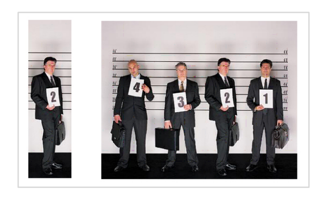
▶ Es ist nicht möglich aus diesem extrahierten Datensatz auf dem umgekehrten Wege wieder einen Fingerabdruck zu generieren!

Beim Matching wird ein Vergleich zwischen dem gespeicherten Template und dem Datensatz, der bei einer erneuten Präsentation gewonnen wurde, durchgeführt. Wird eine hinreichende Übereinstimmung festgestellt, erkennt das System den Benutzer.

Identifikation und Verifikation

Bei der Verwendung biometrischer Systeme zur Authentifizierung von Personen stößt man immer wieder auf die Begriffe Identifikation und Verifikation.
Ziel einer biometrischen Erkennung ist stets, die Identität einer Person zu ermitteln (Identifikation) oder eine behauptete Identität zu bestätigen bzw. zu widerlegen (Verifikation)

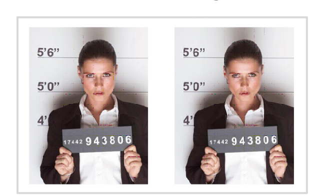
Identifikation (1:n Vergleich)



Bei einer Identifikation wird ein biometrische Merkmal mit allen im System gespeicherten Referenzmerkmalen verglichen (1:n Vergleich). Gibt es eine Übereinstimmung, ist die Identifika-

tion erfolgreich und die zum betreffenden Referenzmerkmal gehörende Benutzer-ID lässt sich weiterverarbeiten.

Verifikation (1:1 Vergleich)



Bei einer Verifikation gibt der Benutzer dem System seine Identität vorab bekannt (zum Beispiel über eine PIN oder Karte), das System muss das biometrische Merkmal dann nur noch mit einem zur Benutzer-ID passenden Referenzmerkmal (1:1 Vergleich) vergleichen. Bei Übereinstimmung ist die Verifikation erfolgreich.

Wie effektiv sind biometrische Systeme?

Die Erfassung und Auswertung biometrischer Merkmale ist naturgemäß mit Messfehlern behaftet, da sich die verwendeten Merkmale sowohl im Laufe der Zeit als auch temporär durch äußere Einflüsse ändern und auch die Präsentation gegenüber dem System niemals gleich erfolgt. Die zu unterschiedlichen Zeitpunkten erzeugten digitalen Abbilder des gleichen biometrischen Merkmals können also nicht zu 100 % identisch sein. Es erfolgt also beim Matching deshalb keine Überprüfung auf Gleichheit sondern auf hinreichende Ähnlichkeit.
Für die Effektivität und Sicherheit biometrischer Systeme existieren zwei allgemein anerkannte Messgrößen:

- die Falsch-Zurückweisungsrate (FRR)
- die Falschakzeptanzrate (FAR)

Falsch-Zurückweisungsrate (FRR)

FRR ist die Häufigkeit (ausgedrückt als prozentualer Anteil), mit der berechtigte Personen unberechtigterweise zurückgewiesen werden. Die FRR ist in der Regel ein Komfortmerkmal, da falsche Abweisungen vor allem lästig sind, aber die Sicherheit nicht beeinträchtigen. Der typische Wert für NovaCHRON-Systeme liegt bei weniger als 1 %.

Falschakzeptanzrate (FAR)

FAR ist die Häufigkeit (ausgedrückt als prozentualer Anteil), mit der nicht berechtigte Personen als berechtigt akzeptiert werden. Da eine falsche Akzeptanz in der Regel zu Schäden führt, ist die FAR ein sicherheitsrelevantes Maß. Die FAR wird allgemein als wichtigstes Kriterium für die Qualität einer Biometrielösung angesehen. Der typische Wert für NovaCHRON-Systeme liegt bei 0,0001%.

Beide Werte können oftmals durch Änderung der Toleranzschwellen innerhalb des Systems beeinflusst werden, stehen jedoch immer in direkter Abhängigkeit zueinander: eine Verringerung der FAR führt unmittelbar zu einer Erhöhung der FRR und umgekehrt.

Kapitel

2 Dokumentationshinweise

Wenn Sie Fragen zur Zeiterfassungssoftware haben, sollten Sie zuerst im Handbuch bzw. in der Online-Hilfe nachsehen.

2.1 Online-Hilfe

Im Programmfenster steht Ihnen zum schnelleren Überblick eine Online-Hilfe zur Verfügung. Diese Online-Hilfe erreichen Sie über das Menü **Hilfe | Hilfe**.

2.2 Handbuch

Das Handbuch befindet sich auf der Installations-CD. Bei der Installation der Software wird das Handbuch im PDF-Format in den Programmordner unter MANUAL kopiert.

Das Handbuch gibt Ihnen einen Überblick über den Gebrauch der Zeiterfassungssoftware. Es enthält schrittweise Anleitungen für häufig ausgeführte Vorgänge.

▶ **Hinweis:** Die im gesamten Handbuch dargestellten Bildschirmanzeigen dienen zur Veranschaulichung. Sie enthalten nicht zwingend authentische Daten.

2.2.1 Darstellungskonventionen

Beim Lesen des Handbuchs werden Sie auf verschiedene Textauszeichnungen stoßen. Einen Überblick über die Bedeutung gibt Ihnen die folgende Tabelle.

Auswahl	Textauszeichnung
Menüs, Auswahlboxen, Eingabefelder, Markierungsschalter, Schaltflächen usw.	**fett**
Aufeinander folgende Menüeinträge	**Extras | Terminal | Terminaldefinition**
Symbole, Icons, Register	Anführungszeichen „…“

Besonderheiten und Hinweise werden in diesem Handbuch wie folgt gekennzeichnet:

▶ **Achtung:** Mit dieser Kennzeichnung und dem dazugehörigen Text wird auf Besonderheiten beim Umgang mit der Software hingewiesen.

▶ **Hinweis:** Mit dieser Kennzeichnung und dem zugeordneten Text werden zusätzliche Informationen gegeben, die Sie beim Umgang mit der Software beachten müssen.

2.2.2 Orientierungshilfen

Das Handbuch erläutert die Funktionen der Zeiterfassungssoftware smart time plus webClient.

Bei weiterführenden Funktionen, die ausschließlich in den Zusatzpaketen und Zusatzoptionen relevant sind, werden zur besseren Übersicht die folgenden Kennzeichnungen verwendet:

ZP Erweiterter Funktionsumfang durch Zusatzpakete



Erweiterter Funktionsumfang für eine Zusatzoption

Beachten Sie, dass Zusatzpakete und Zusatzoptionen nur optional freigeschaltet sind und somit nicht immer alle Funktionen zur Verfügung stehen.

Weitere Informationen Abschnitt „1.3 Funktionale Erweiterungsmöglichkeiten“ ab Seite 13 oder über Ihren Systemlieferanten.

2.3 Zusätzliche Dokumentationen

Das vorliegende Handbuch beschreibt sämtliche Abläufe, die einen optimalen Einsatz der Software gewährleisten.

Weiterführende Informationen zu den eingesetzten Zeiterfassungsterminals finden Sie in den mitgelieferten Dokumentationen:

- Installationsanleitung Terminal Zeiterfassung / Zutritt
- Benutzerhandbuch Terminal Zeiterfassung / Zutritt

2.3.1 Wenn Sie trotzdem nicht mehr weiter wissen ...

Ansprechpartner in allen Zweifelsfällen und bei Problemen aller Art – von der Installation der Software bis hin zu Fragen nach bestimmten Arbeitsgängen – ist ausschließlich Ihr Systemlieferant, bei dem Sie das jeweilige Produkt erworben haben. Fragen Sie bitte dort nach, wenn Sie weitergehende Hilfe benötigen.

Kapitel

3 Grundlagen der Zeiterfassung

Die Zeiterfassung gewährleistet die Einhaltung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Vorgaben. Sie ermöglicht eine höhere Flexibilität für Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

3.1 Wichtige Begriffe

3.1.1 Arbeitszeitverwaltung

Die Arbeitszeitverwaltung besteht aus diesen Elementen:

- Zeiterfassung
- Prüfung, Freigabe und Korrektur von Buchungen
- Überstundenverwaltung
- Fehlzeitverwaltung
- Zeitkontoverwaltung

3.1.2 Arbeitszeitregelungen

Arbeitszeitkonten

Sie bilden die Grundlage zur Anrechnung und Verwaltung der von den Mitarbeitern gesammelten Arbeitsstunden. Unter welchen Umständen, in welchem Umfang und innerhalb welcher Grenzen Stunden gesammelt und abgebaut werden können, wird dabei nicht von dem Konto, sondern von der begleitenden Vereinbarung – dem eigentlichen Arbeitszeitmodell – festgelegt. Das zugrundeliegende Konto gibt allerdings oft einen Rahmen für zu wählende Modelle vor. So kann eine Unterscheidung der Kontenarten in Bezug auf die Laufzeit vorgenommen werden. Zu nennen sind hierbei Jahresarbeitszeitkonten, Langzeitarbeitskonten oder sogar Lebensarbeitszeitkonten. Es ist offensichtlich, dass die Flexibilität der Konten mit längerer Laufzeit zunimmt, da bei kurzfristigen Arbeitszeitkonten zumindest einmal in der Abrechnungsperiode ein Ausgleich herbeigeführt werden muss. Üblicherweise ist damit der Zeitraum für das Ansammeln von Stunden für Sabbaticals, Kinderpausen oder Vorruhestand nicht gegeben. Ein weiterer Unterschied sind geld- oder zeitgeführte Arbeitszeitkonten. Hierbei wird zwischen der „Währung" und damit auch der Nutzung angesammelter Arbeitszeit unterschieden. Auch die Verfügungsmöglichkeiten variieren. So gibt es häufig Modelle, die dem Mitarbeiter nur eine beschränkte Autonomie innerhalb gewisser Grenzwerte einräumen. Bei Ampelmodellen zum Beispiel werden drei Phasen unterschieden. In Abhängigkeit von der Anzahl gesammelter Stunden kann der Mitarbeiter entweder frei oder in Abstimmung mit dem

Vorgesetzten über den Auf- und Abbau von Stunden entscheiden. Nur in Extremfällen wird der Vorgesetzte von seiner Weisungsbefugnis Gebrauch machen. Diese Auflistung macht deutlich, dass Arbeitszeitkonten sowohl restriktiv, als auch sehr flexibel gehandhabt werden können.

Iststunden

Iststunden sind alle für den Mitarbeiter anrechenbaren Zeiten wie Anwesenheitszeiten (abzüglich Pausen), Abwesenheitszeiten aufgrund Urlaub, Krank, Dienstreise, Arztgang usw.

Sollstunden

Die Sollstunden beinhalten die vertraglich vereinbarten (zu leistenden) Stunden des Mitarbeiters. Sie stellen den Gegenpart zu den Iststunden dar und werden durch Hinterlegung in den Tagesplänen automatisch erzeugt. Die Sollstunden sind als „Vorgabe" anzusehen, die der Mitarbeiter zu erfüllen hat.

Saldo

Sollstunden – Iststunden = Saldo

Der Saldo ist, wie zu sehen ist eine gerechnete Größe und stellt dar, inwieweit der Mitarbeiter seine Sollvorgabe erfüllt hat. Hat er zu wenig gearbeitet, gerät der Saldo ins „Minus" und signalisier eine Unterfüllung der Sollzeit. Ist der Saldo im „Plus", hat der Mitarbeiter mehr gearbeitet, als durch die Sollzeit vorgegeben wurde. Bei einer Gleitzeitanwendung spricht man bei einem Plus-Saldo nicht von Überstunden, da der Mitarbeiter dieses Plus durch geringere Anwesenheitszeiten oder Gleitzeiten wieder abbauen kann.

Vorholzeit

Dieses Konto wird nur dann gefüllt bzw. verrechnet, wenn Sie es benötigen und auch die entsprechenden Werte in die vorgesehenen Felder im Tagesplan bzw. Buchungsart-Definition eingetragen haben. Es wird auch Ansparkonto genannt, weil die darin gesammelte Zeit später durch genommene Freizeiten wieder abgebaut wird. Das Konto unterscheidet sich vom Saldo dadurch, dass es zwar durch entsprechende Arbeitszeiten aufgebaut, aber bei Minderarbeitszeiten nicht selbsttätig abgebaut wird. Darüber hinaus unterliegt es keinerlei Kappungen (zum Beispiel Monatsabschlusskappung beim Saldo), sondern es wird unbegrenzt fortgeführt, bis durch eine ausdrückliche Buchung mit einer Buchungsart „Abbau Vorholzeit" das Konto zum Ausgleich einer genommenen Freizeit reduziert wird. Dies ist letztlich auch der häufigste Verwendungszweck für das Konto, indem das Konto täglich mit einem bestimmten Betrag von der Anwesenheitszeit, zum Beispiel 0,20 Std (=Vorholzeit) gefüllt wird, und wenn das Konto genügend Std gesammelt hat, kann der Mitarbeiter einen freien Tag daraus nehmen, wobei das Konto an diesem Tag dann um die Sollzeit reduziert wird. Das könnten zum Beispiel Brückentage sein. Zu beachten ist auch, dass bei Verwendung einer Vorholzeit die Formel für den Saldo erweitert werden muss:

Sollstunden - Iststunden - Vorholzeit = Saldo

An einem Beispiel verdeutlicht: Wenn die Sollzeit gemäß Tagesplan 7,80 Std beträgt und die Vorholzeit mit 7,80 - 8,00 Std eingetragen ist, wird bei einer Anwesenheit von 8 Std ein Betrag von 0,20 Std in das Konto Vorholzeit gestellt und der Saldo ist 0,00 Std. Arbeitet der

Mitarbeiter nur 7,90 Std, bekommt das Konto Vorholzeit nur 0,10 Std und der Saldo ist ebenfalls 0,00 Std. Bei einer Anwesenheit von 7,80 Std schließlich bleibt für die Vorholzeit nichts übrig und der Saldo ist wiederum 0,00 Std. Erst wenn die Anwesenheit weniger als die Sollzeit beträgt, geht der Saldo ins Minus (wobei das Konto Vorholzeit unverändert bleibt).

Guthaben Überstunden

Das Konto „Guthaben Überstunden" verhält sich wie das Konto „Vorholzeit", wobei das Füllen des Kontos aus geleisteten Überstunden erfolgt, die nicht zur Bezahlung gelangt sind, sondern für späteren Freizeitausgleich zur Verfügung stehen sollen. Ist dieses Konto sowie auch die Vorholzeit in Verwendung, ergibt sich aus o.g. Formel jetzt:

Sollstunden - Iststunden - Vorholzeit - Guthaben-Überstunden = Saldo

Bezahlte Überstunden

Dieses Konto wird ebenfalls nur gefüllt, wenn es benötigt wird und die entsprechenden Felder angelegt sind. Im Unterschied zu Guthaben-Überstunden wird dieser Kontostand zu jedem Monatsersten auf Null gesetzt, da ja, wie der Name schon sagt, diese Überstunden zum Monatsende ausbezahlt werden. Für die Zuschlagsberechnung können diese Überstunden ggf. weiter unterteilt werden in Konten mit unterschiedlichen Zuschlagsprozenten, zum Beispiel 25%, 50%, 70%, 100% usw. Das sind dann die Lohnarten-Speicher, die auch bei einer Weitergabe an ein Lohn-/Gehaltsprogramm übergeben werden. Soll keine Datenweitergabe erfolgen, sondern die Werte nur für interne Informationszwecke gespeichert werden, finden hierfür die Info-Speicher Verwendung.

Gleitzeit / Kernzeit

Das Arbeitszeitmodell der Gleitzeit zeichnet sich dadurch aus, dass ein Mitarbeiter innerhalb eines vorgegebenen Rahmens Lage und Dauer seiner Arbeitszeit selbst gestalten kann.

Grundsätzlich lassen sich folgende Varianten des Modells unterscheiden:

- einfache oder klassische Gleitzeit
- qualifizierte Gleitzeit
- Gleitzeit mit Funktionszeiten

Einfache oder Klassische Gleitzeit

Je nach Gleitzeitvariante bestehen für Mitarbeiter unterschiedliche Möglichkeiten zur eigenverantwortlichen Arbeitszeitgestaltung. Bei der so genannten klassischen oder einfachen Gleitzeit legt der Arbeitgeber folgende zeitliche Positionen fest:

- den Rahmen der täglichen Arbeitszeit (frühester möglicher Beginn, spätestes mögliches Ende)
- eine Kernarbeitszeit, während der Anwesenheits- und Arbeitspflicht besteht

Für Mitarbeiter ist also lediglich die Arbeitszeit zwischen den Rahmenvorgaben und dem Anfang bzw. dem Ende der Kernarbeitszeit variabel. Die Dauer der täglichen Arbeitszeit liegt fest.

Qualifizierte Gleitzeit

Die so genannte qualifizierte Gleitzeit stellt eine Fortentwicklung der relativ starren einfachen Gleitzeit dar. In dieser Variante erfolgt ein vollständiger Verzicht auf die Kernarbeitszeit bzw. deren Reduktion auf ein Minimum, lediglich eine Vereinbarung über die durchschnittliche Arbeitszeit in der Woche, im Monat oder im Jahr.

Der Mitarbeiter trifft alle darüber hinaus gehenden Entscheidungen hinsichtlich der Arbeitszeitplanung (zum Beispiel Lage, Dauer der Arbeitszeit und Verteilung auf die einzelnen Tage). Eventuell entstehende Zeitguthaben und Zeitschulden können auf einem Arbeitszeitkonto aufgebaut werden.

Gleitzeit mit Funktionszeiten

Wie bei der qualifizierten Gleitzeit enthält die so genannte Funktionsgleitzeitzeit keine Kernarbeitszeit. Stattdessen werden betrieblich vereinbarte Zeiten festgelegt, in denen Bereiche des Unternehmens funktionsfähig sein müssen (Funktionszeiten zum Beispiel für die Produktion oder für Kunden).

Der Mitarbeiter legt in Absprache mit Kolleginnen und Kollegen Lage, Verteilung und Dauer der Arbeitszeit entsprechend der betrieblichen Belange individuell fest.

Bei der Funktionsgleitzeit besteht ebenfalls die Möglichkeit, mittels Arbeitszeitkonten Zeitguthaben und -schulden aufzubauen.

Zusätzlich sind in der erweiterten Funktionsgleitzeit Gleitzeitrahmen in Form von Ein- und Ausgleitspannen möglich.

Sonn- und Feiertage, Nachtzuschläge

In einigen Branchen ist es notwendig, Stunden für die Zuschläge bezahlt werden gesondert zu zählen. Zum Beispiel die Nachtstunden, die zwischen 22 Uhr und 5 Uhr morgens gearbeitet werden oder Sonntagsarbeit und Feiertagsarbeit. Dann noch Kombinationen, d.h. nachts am Sonntag.

Abwesenheiten / Fehlzeiten

Zeitabschnitte, in denen ein Arbeitnehmer nicht anwesend war. Die Abwesenheiten können „verrechnet" oder „nicht verrechnet" (nichtgebucht als Arbeitszeit) werden. Eine Abwesenheit für Dienstreisen wird immer verrechnet, eine Abwesenheit ohne Grund wird niemals verrechnet. Andere Abwesenheiten können ebenso verrechnet oder nicht verrechnet werden, je nach Einstellungen in der Zeiterfassungssoftware. Wenn Sie Zeitkonten verwalten, wird bezahlter Urlaub als „verrechnet" behandelt, ansonsten werden die Stunden vom Zeitkonto abgebucht. Im Allgemeinen werden die Abwesenheiten in der Personalabteilung verwaltet und dort in der Software erfasst. Mitarbeiter können jedoch auch persönlich „Abwesenheiten" am Zeiterfassungsterminal buchen. Zum Beispiel kann die Zeiterfassungssoftware so eingerichtet werden, dass im Fall ein Mitarbeiter während des Tages erkrankt und er beim Verlassen des Arbeitsplatzes mit der entsprechenden Funktionstaste ausstempelt, der Rest des Tages als Abwesenheit „Krankheit" berechnet wird. Die Abwesenheit „verlängert" sich automatisch auf die nächsten Tage, bis der Mitarbeiter erneut stempelt.

Tageswechsel (Mitternachtsüberschreitung)

In vielen Bereichen (Schichtmodus oder im Hotel/Gastgewerbe) findet man häufig den Fall, dass ein Arbeitstag am Abend beginnt und erst am darauf folgenden Tag in der Frühe endet. Somit beginnt der Arbeitnehmer seine Arbeitszeit zum Beispiel um 19:00 Uhr und beendet sie um 03:00 Uhr am nächsten Morgen.

Abwesenheitsberechnung

Unterbrechung: Mit dieser Berechnung wird Abwesenheit registriert, jedoch nicht als Arbeitszeit verrechnet. Die Differenz zwischen Ist- und Sollzeit wird automatisch vom Saldo abgezogen. Sie kann zum Beispiel zum Darstellen von genommenen Gleitnachmittagen eingesetzt werden.

Bezahlte Unterbrechung: Mit dieser Berechnung wird Abwesenheit registriert, aber gleichzeitig als Arbeitszeit verrechnet. Liegt der Abwesenheitszeitraum innerhalb der ersten Kommen- und letzten Gehen-Buchung, wird die Differenzzeit (abzüglich eventueller Pausen) berechnet. Bei einer Abwesenheit vor der ersten oder nach der letzten Buchung, werden als Bezugspunkt für die Berechnung die parametrierten Werte für Dienstgang-Start und Dienstgang-Ende aus dem Tagesplan gewählt. Mit dieser Berechnungsvariante lassen sich alle gängigen Dienstgangvarianten korrekt umsetzen.

Sollzeit addieren: Der gängige Berechnungstyp für viele ganztägige Fehlgründe wie Urlaub, Dienstreisen u. ä. Bei Abwesenheit erfolgt für diesen Tag die Addition der im Tagesplan definierten Sollzeit. Wird an einem solchen Tag Arbeitszeit geleistet, wird diese zusätzlich in den Saldo gerechnet.

Auf Sollzeit auffüllen: Diesem Typ liegt eine dynamische Berechnung zugrunde. Bei Abwesenheit wird immer die Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit angerechnet. Diese Berechnungsart kann ausgewählt werden, wenn es nicht gewünscht ist, dass bei Abwesenheit mehr als die Tages-Sollzeit angerechnet wird, zum Beispiel bei Krankheit oder Dienstreisen.

Halbe Sollzeit addieren: Die Berechnung ist identisch mit der vorhergehenden Variante. Für die Abwesenheit wird aber nur die halbe Sollzeit gutgeschrieben.

Definierte Zeit addieren: Die Berechnung erfolgt ähnlich wie bei „Sollzeit addieren“. Der zu addierende Wert wird aber nicht dem Tagesplan, sondern dem Eingabefeld neben dem Listenfeld Berechnung entnommen. Bei der Berechnung wird diese angegebene Zeit zur Anwesenheitszeit hinzugefügt. Mit dieser Berechnungsart lassen sich zum Beispiel Bonuszeiten (Postgang o. ä.) für dienstliche Erledigungen nach dem Arbeitszeit-Ende anrechnen. Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters „Ersetze Sollzeit“ wird bei einer ganztägigen Abwesenheit die Soll- und Istzeit auf den definierten Wert gesetzt.

Definierte Zeit subtrahieren: Die Berechnung erfolgt äquivalent zur „Definierte Zeit addieren“. Bei Benutzung des Codes wird der definierte Zeitwert vom Saldo subtrahiert.

3.1.3 Pausenregelungen

Der Gesetzgeber verlangt, dass nach einer bestimmten Arbeitszeit eine Pause eingelegt werden muss, damit sich der Mitarbeiter wieder regenerieren kann.

Mit dem Zeiterfassungssystem besteht die Möglichkeit, Pausenabzüge automatisch und unkompliziert vorzunehmen.

Mögliche Arten des Pausenabzugs:

Feste Pause

Diese Pausenart wird vorzugsweise gewählt, wenn eine feste Arbeitszeit vorliegt und/oder zu der Pause keine Buchung durch den Mitarbeiter erfolgt. Die Eingabe dieser Pause erfolgt über eine definierte Pausendauer und eine Pausenzone, die mit dieser Pausendauer übereinstimmt.

Variable Pause

Diese Pausenart wird vorzugsweise für die Mittagspause gewählt, wenn der Abzug auch dann richtig berechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter zur Pause bucht. Hierbei wird neben einem Uhrzeitbereich, zum Beispiel 11:00 – 14:00 Uhr auch ein Mindestabzug, zum Beispiel 30 Minuten vorgegeben. Damit wird folgendes erreicht: Der Mitarbeiter kann so in der vorgegebenen Zeitspanne zur Pause buchen („Gehen"/„Kommen", auch mehrfach). Das System prüft, ob die durch die Pausenbuchungen registrierten Abwesenheiten den Mindestabzug von 30 Minuten oder mehr erfüllen. Falls ja, ist kein weiterer Abzug vom System erforderlich.

Ist die Abwesenheit geringer, wird das System einen zusätzlichen Abzug vornehmen, so dass auf 30 Minuten Abzug ergänzt wird. Hat der Mitarbeiter in dem Zeitbereich keine Pause gebucht, werden die vollen 30 Minuten abgezogen. Letzteres geschieht dann in dem Beispiel ab 13:30 Uhr, da das der späteste mögliche Zeitpunkt für den Abzug ist und die Pause ja um 14:00 Uhr beendet ist.

Eine Besonderheit tritt auf, wenn der Mitarbeiter innerhalb des Pausenzeitraums seine Arbeit für diesen Tag beendet, also eine „Gehen"-Buchung tätigt, ohne Wiederkehr. Geschieht das zum Beispiel um 13:00 Uhr, wird das System zwischen 13:00 und 14:00 Uhr eine Abwesenheit von einer Stunde registrieren und das als erfüllte Pause anerkennen. Somit geschieht kein weiterer Abzug.
Gleiches passiert, wenn der Mitarbeiter seine Arbeitszeit innerhalb der Pause beginnt, zum Beispiel um 12:00 Uhr. Das System wird ebenfalls die Abwesenheit vor Arbeitsbeginn von 11:00 - 12:00 Uhr als Pause werten und keinen weiteren Abzug vornehmen.

Dieses Beispiel zeigt auch, dass die variable Pause, da uhrzeitabhängig, bei stark unterschiedlichen Anfangs- und Endzeiten nicht immer das gewünschte Ergebnis bringt.

Anwesenheitszeitabhängige Pause

Diese Pausenart wird vorzugsweise bei Teilzeitkräften eingesetzt, die bei Arbeitszeiten bis zu 6 Stunden in der Regel keine Pause machen brauchen, jedoch bei Überschreitung einem Abzug unterliegen.
Ebenso ist der Einsatz sinnvoll bei ständig wechselnden Anfangs- und Endzeiten des Arbeitsbeginns. Für den Abzug ist nämlich die Anwesenheit seit Arbeitsbeginn entscheidend, ohne Abhängigkeiten von Uhrzeiten. Die Eingabe erfolgt, in dem man einen Abzug von zum Beispiel 30 Minuten nach einer Anwesenheit von 6 Stunden vorgibt. Die Zeitzählung wird dann bei Erreichen von 6 Stunden stoppen und nach 30 Minuten weiterlaufen.
Zu beachten ist, dass Pausenbuchungen durch den Mitarbeiter zu jeder Zeit seiner Anwesenheit erlaubt sind, wobei das System die Summe der Abwesenheiten prüft.

Nach 6 Arbeitsstunden wird dann die Pause abgezogen, wobei die bis dahin getätigten Pausenbuchungen berücksichtigt werden und nur der fehlende Rest zu den 30 Minuten abgezogen wird. Erreichen die Pausenbuchungen 30 Minuten oder mehr, geschieht kein Abzug. Liegt keine Pausenbuchung vor, werden die vollen 30 Minuten abgezogen.

Diese Pausenart kann auch mehrfach eingesetzt werden, wenn zum Beispiel nach 9 Stunden eine zweite Pause abgezogen werden soll. Die zweite Pause addiert sich dann zur ersten Pause, weshalb bei der Eingabe der zweiten Pause die Zeit der ersten Pause berücksichtigt werden muss.

Beispiel: Die erste Pause ist auf 30 Minuten eingestellt. Die zweite Pause soll 15 Minuten betragen. Bei der zweiten Pause muss dann 45 Minuten (30 + 15) eingegeben werden.

GLZ-Pause

Diese Pausenart verhält sich identisch wie die anwesenheitszeitabhängige Pause, jedoch mit einem kleinen Unterschied:
Die GLZ-Pause wird nicht sofort nach 6 Arbeitsstunden abgezogen, sondern berücksichtigt auch eventuelle spätere Pausen. Hat der Mitarbeiter seine Pause per „Gehen" – „Kommen" nämlich erst später gebucht, wäre eine AZG-Pause vom System bereits abgezogen und seine gebuchte Abwesenheit fehlt zusätzlich. Das vermeidet die GLZ-Pause, indem die gebuchte Pause zwischen erstem Kommen und letztem Gehen mit berücksichtigt wird.

Beispiel: Es ist ein Abzug nach 6 Arbeitsstunden von 30 Minuten eingestellt. Der Mitarbeiter bucht seine Pause jedoch nach Arbeitsstunden zwischen 15:00 und 15:30 Uhr.

AZG-Pause: Der Pausenabzug erfolgt korrekt nach 6 Arbeitsstunden zwischen 14:00 und 14:30 Uhr und die Abwesenheit des Mitarbeiters zwischen 15:00 - 15:30 Uhr fehlt zusätzlich, da keine Pause.
GLZ-Pause: Zwischen erster und letzter Buchung liegt eine Abwesenheit von 15:00 - 15:30 Uhr entsprechend 1/2 Stunde vor. Diese Abwesenheit wird als gemachte Pause angerechnet und es erfolgt kein weiterer Abzug.

GLH-Pause

Diese Pausenart verhält sich identisch wie die GLZ-Pause, jedoch mit einem Unterschied: Die Pause wird nach Erreichen des Schwellwerts hart abgezogen. Also wird eine GLH Pause von einer halben Stunde nach 6 Stunden Arbeitszeit vereinbart, so verbleiben nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden und 5 Minuten noch 5 Stunden und 35 Minuten, da die halbe Stunde Pause hart abgezogen wurde.

Übersicht	AZG-Pause	GLZ-Pause
1. KO/GE	08:00-15:00	08: 00-15:00
2. KO/GE	15:30-16:30	15:30-16:30
gerechnete Pause:	14:00-14:30	15:00-15:30
gilt nicht als Pause:	15:00-15:30	--------------
Iststunden:	7,50 Std	8,00 Std

3.1.4 Schichtplanung

Bei der Schichtplanung geht es darum, dass die benötigte Minimalpersonalstärke nicht unterschritten wird, Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und, wenn vorhanden, Vereinbarungen mit dem Betriebsrat beachtet werden, Schichten und Wochenenddienste möglichst gerecht auf alle Personen verteilt werden, die vertraglichen Arbeitszeiten eingehalten und Qualifikationen und Mitarbeiterwünsche beachtet werden.

Die Vorgehensweise zum Anlegen eines flexiblen Schichtsystems können Sie dem Abschnitt „11.3 FAQ – Probleme und Lösungen" unter der Frage „Wie erstelle ich verschiedene Arbeitszeitmodelle?" ab Seite 268 entnehmen.

Schichtmodelle

Die Flexibilität von Schichtsystemen ist eine individuelle Angelegenheit. Den Erfordernissen des Unternehmens und der jeweiligen Problemlage entsprechend, muss ein unternehmensspezifisches Modell gefunden werden. Folgende Varianten gibt es dafür:

- Feste Schichtfolgen
  Es werden regelmäßige Arbeitszeitmodelle definiert. Diese Arbeitszeitmodelle legen Sie jeweils über Tagesplan, Wochenplan und Zeitgruppe fest.
- Flexible Schichtfolgen
  Für Mitarbeiter, deren Schichtverhalten sich nicht durch ein regelmäßiges Modell beschreiben lässt, können Vorgaben gemacht werden, mit deren Hilfe eine flexible Schichtzuweisung durch die jeweils erste Kommen-Buchung erfolgt. Zusätzlich zu den Festlegungen in Tagesplan, Wochenplan und Zeitgruppe können im Schichtplan die Schichtwechsel bestimmt werden.
- Feste Schichtfolgen kombiniert mit flexiblen Schichtfolgen

Schichtfolgen

Die meisten Schichtmodelle sind „vorwärts rotierend", d. h. die Schichtfolge ist Früh-, Spät-, Nacht- und Freischicht. Eine andere Schichtfolge ist meist unzulässig, da sonst die vorgeschriebene Ruhezeit beim Schichtwechsel unterschritten würde.

Beispiele für beliebte Schichtfolgen

- fünfmal hintereinander der gleiche Dienst, dann zwei Tage Frei:
  F F F F F - - / S S S S S - -
- dreimal Frühdienst, dann dreimal Spätdienst, dann zwei Tage Frei:
  F F F S S S - -

Beispiele für unbeliebte Schichtfolgen

- mehr als sechs Dienste hintereinander:
  F F F F F F F / S S S S S S S
- schneller Wechsel von Dienst und Frei:
  F - F - F - / - - F - -
- zu kurze Ruhezeit beim Wechsel von Spät- nach Frühdienst:
  S S F F

3.1.5 Arbeitszeitmodelle

Ein Arbeitszeitmodell ist die Vorlage für die konkrete Regelung der Arbeitszeit für Arbeitnehmer. Die zu leistende Arbeitszeit wird auf Grundlage der betrieblichen Notwendigkeiten im Rahmen eines Arbeitszeitmodells festgelegt. Es wird die Dauer der täglichen Arbeitszeit und die gleichmäßige oder ungleichmäßige Verteilung auf die Wochentage festgelegt. Möglich ist somit auch ein unregelmäßiges Arbeitszeitmodell, bei dem die zu leistende Arbeitszeit nicht innerhalb einer Woche, sondern im Durchschnitt eines definierten Zeitraumes (zum Beispiel Jahr) erreicht wird.

- Jahresarbeitszeit
  Das Modell der Jahresarbeitszeit (auf Voll- oder Teilzeitbasis) zielt auf die Anpassung der Mitarbeiterkapazität an den Arbeitsanfall im Jahresverlauf. Planungsgrundlage sind betriebliche Analysen des Arbeitsanfalls. Ein Teil der Arbeitszeit wird durch den Arbeitsanfall vorgegeben. Spielraum besteht bei Tätigkeiten, die nicht unmittelbar erledigt werden müssen sowie aufgrund von Tauschmöglichkeiten untereinander. Jahresarbeitszeit kann als Rahmenmodell vereinbart und nach Bedarf in den Abteilungen ausgestaltet werden oder nur für einzelne Abteilungen mit schwankendem Arbeitsanfall bzw. projektbezogener Arbeit gelten.
- Gleitzeit
  Bei der Gleitzeitarbeit bestimmen die Mitarbeiter ihre tägliche Arbeitszeit nach persönlichen Bedürfnissen und betrieblichen Belangen innerhalb von Gleitzeitspannen selbst. Eine Anwesenheitspflicht besteht nur während der Kernzeit, die in neueren Modellen ebenfalls entfallen kann. In Form einer variablen Arbeitszeit kann die Mitarbeiterdichte über unterschiedliche Kernzeiten der einzelnen Mitarbeiter gesteuert werden.
- Teilzeitarbeit
  Unter Teilzeitarbeit ist jedes Arbeitsverhältnis zu verstehen, dessen zeitlicher Umfang unterhalb der betrieblichen Regelarbeitszeit vereinbart wird. Sie ist eine individualvertragliche Arbeitszeitverkürzung ohne Lohnausgleich. Je nach Wunsch des Beschäftigten und nach dem betrieblichen Bedarf können Lage und Verteilung der Arbeitszeit beliebig gestaltet werden.
- Langzeitkonten / Lebensarbeitszeitkonten
  Das Langzeitkonto dient der Anpassung der Arbeitszeit an Schwankungen im Arbeitsanfall, die über die Jahresarbeitszeit hinausgehen, und der Erhöhung der Flexibilität über das gesamte Arbeitsleben. Es werden Plusstunden angespart, damit in Lebensphasen, in denen zum Beispiel mehr Zeit für die Familie, Pflege für ältere Angehörige oder für Weiterbildung gewünscht wird, die Arbeitszeit unter Beibehaltung eines gleichmäßigen Gehalts reduziert werden kann. Langzeitkonten ermöglichen auch einen früheren gleitenden Übergang in die Rente.
- Sabbatical
  Bei einem Sabbatical erwirkt der/die Mitarbeiter/in durch Gehaltsverzicht oder durch den Aufbau von Plusstunden einen Freizeitanspruch, den er als Freizeit-

block von zum Beispiel drei Monaten oder einem Jahr nehmen kann. Während des gesamten Zeitraums bleibt sein Einkommen konstant.

- Halbtagesarbeit
  Bei der Halbtagesarbeit handelt es sich wohl um das bekannteste Teilzeitmodell. Die individuelle Arbeitszeit wird auf die Hälfte reduziert. Die Lage der Arbeitszeit ist i.d.R. vormittags oder nachmittags an fünf Tagen in der Woche. Halbtagsarbeit ist damit eine recht starre Form der Arbeitszeitflexibilisierung.
- Individuelle Arbeitszeit
  Die vertragliche Arbeitszeit wird reduziert, während weiterhin Vollzeit gearbeitet wird. Die „überschüssigen" Stunden werden als zusätzliche freie Zeiten auf einem Arbeitszeitkonto angespart, um zum Beispiel tageweise oder wochenweise als Freizeit ausgeglichen zu werden. ⇨ Sabbatical.
- Turnusteilzeiten
  Die Turnusteilzeiten werden nach einem gewissen Arbeitszeitrhythmus verteilt, zum Beispiel eine Woche als Vollzeitkraft, eine Woche frei, oder die Woche wird geteilt: erste Woche Montag bis Mittwoch, zweite Woche Mittwoch bis Freitag.
- Minijob
  Geringfügig entlohnte Beschäftigung. Ein Minijob bietet die Möglichkeit, zum Beispiel nach einer Elternzeit zurück ins Berufsleben zu finden. Bei einem kurzfristigen Minijob ist die Beschäftigung auf weniger als zwei Monate oder insgesamt 50 Arbeitstage im Kalenderjahr begrenzt. Die Höhe des Verdienstes spielt hierbei keine Rolle.
- Rollierende Wochenarbeit
  Durch einen rollierenden freien Tag können Betriebszeit und individuelle Arbeitszeit entkoppelt werden. Arbeitsplätze können beispielsweise trotz einer 4-Tage-Woche an fünf Tagen besetzt werden. Die rollierende Wochenarbeit dient in erster Linie einer gerechten Verteilung der Arbeitszeit unter Einbeziehung des Samstags.
  Beispiel: Die erste Freizeitgruppe hat am Montag frei, die zweite am Dienstag, die dritte am Mittwoch, die vierte am Donnerstag, die fünfte am Freitag und dann wieder am Montag, so dass jede Gruppe alle vier Wochen ein langes Wochenende hat.
- Abendschichten und flexible Teilzeitschichten
  Abendschichten und flexible Teilzeitschichten werden dann eingesetzt, wenn die Ausweitung um eine volle Schicht nicht sinnvoll ist. Sie dienen in erster Linie der Verlängerung der Betriebszeit, zum Beispiel wenn die Betriebszeit von 8 auf 12 Stunden erhöht wird oder die Öffnungszeiten ausgeweitet werden. Flexible Teilzeitschichten werden beispielsweise zur Ergänzung von Zeiten mit hohem Arbeitsanfall oder zur Überbrückung von Pausenzeiten eingesetzt.

Kapitel

4 Installieren von Zeiterfassungsterminals

Flexible Zeiterfassungsterminals erfassen sicher und schnell die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter und stellen alle erforderlichen Informationen online zur Verfügung.

4.1 Voraussetzungen

Die Zeiterfassungssoftware unterstützt verschiedenste Zeiterfassungsterminals mit unterschiedlichsten Leistungsmerkmalen. Aus diesem Grund bezieht sich die folgende Beschreibung beispielhaft ausschließlich auf die Zeiterfassungsterminals der Serien 960 und 980.

Einzelheiten zum Installationsablauf bei anderen Terminaltypen können Sie den jeweiligen Installations- bzw. Benutzerhandbüchern entnehmen bzw. setzen Sie sich mit Ihrem Lieferanten in Verbindung.

4.2 Installation und Inbetriebnahme

4.2.1 Zeiterfassungsterminal installieren

1. Installieren Sie das Zeiterfassungsterminal entsprechend Ihren Gegebenheiten anhand der jeweiligen Installationsanleitung.
2. Schließen Sie, soweit vorgesehen, benötigte Datenleitungen an. Verbinden Sie erst danach das Zeiterfassungsterminal mit der Spannungsversorgung.

▶ **Hinweis:** Ausführliche Informationen zum Installieren und zum Bedienen Ihres Zeiterfassungsterminals der Serie 960 bzw. 980 entnehmen Sie bitte der mitgelieferten Installationsanleitung bzw. dem Benutzerhandbuch.

4.2.2 Zeiterfassungsterminal in Betrieb nehmen

1. Schalten Sie das Zeiterfassungsterminal mit der Ein-/Aus-Taste [⏻] ein.
2. Drücken Sie die Menü-Taste [M/↵]. Wählen Sie Kommunikation/Netzwerk und tragen Sie die vom Systemadministrator festgelegte IP-Adresse für das Zeiterfassungsterminal ein.
   Die am Zeiterfassungsterminal standardmäßig voreingestellte IP-Adresse lautet: 192.168.1.201

3 Melden Sie die Benutzer mit Transponder, Fingerabdruck oder Karte am Zeiterfassungsterminal an. Wählen Sie dazu die Benutzerverwaltung über Benutzer/Benutzer. Verwenden Sie als ID-Nummer die vom Terminal vorgeschlagene Identifikationsnummer und weisen Sie dieser jeweils Transponder, Fingerabdruck oder Karte zu.

▶ **Hinweis:** Über den Menüpunkt **Extras | Terminal | Terminalstatus** in der Zeiterfassungssoftware haben Sie die Möglichkeit, bei eingerichteter Kommunikationsverbindung, die Mitarbeiteranmeldung einschließlich Transponder-ID komfortabel von der Zeiterfassungssoftware aus an das Zeiterfassungsterminal zu senden.
Voraussetzung für die Übermittlung von Fingerabdrücken an Zeiterfassungsterminals mit Fingerabdruck-Lesern, ist jedoch ein am PC angeschlossenes Fingerabdruck-Lesegerät. Weitere Informationen „7.26.3 Fingerabdrücke einlesen“ ab Seite 137.

Kapitel

5 Installieren der Software

Im folgenden Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Installationsvoraussetzungen und über die optimale Installation der Zeiterfassungssoftware.

5.1 Systemvoraussetzungen

Komponente	Konfiguration
Prozessor / Arbeitsspeicher	Pentium IV und höher / ab 1024 MByte
Schnittstellen	USB; TCP/IP
Festplattenkapazität	ab 200 MByte freier Speicher
Monitor	19" (48,3 cm) Monitor oder größer
Auflösung	ab 1024 x 768 (empfohlen 1280 x 1024)
Betriebssystem	Arbeitsplatz: ab Windows Vista Server: ab Windows Server 2003

5.2 Installationsgrundlagen

Mit der Installation der Zeiterfassungssoftware wird gleichzeitig der webClient installiert. Damit erhalten Mitarbeiter, entsprechend ihrer Benutzerrechte, mittels Internet bzw. Intranet Einsicht in Anwesenheitsaufzeichnungen, den eigenen aktuellen Status, können Kommen und Gehen buchen bzw. ihre Anträge für Fehlzeiten oder Zeitkorrekturen selbst erstellen.

5.2.1 Lizenzierungsvarianten

Die freie Nutzung der Zeiterfassungssoftware setzt den Erwerb einer gültigen Lizenz voraus. Mit dieser Lizenz werden gleichzeitig mit der Freischaltung der Software die Anzahl der Arbeitsplätze und die maximale Anzahl der Mitarbeiter definiert sowie erworbene Zusatzpakete und Zusatzoptionen freigeschaltet.
Die Freischaltung kann auf zwei Wegen erfolgen:

- über Seriennummer (Standardvariante)
  Voraussetzung ist eine aktive Internetverbindung. Da die freigeschaltete Lizenz in regelmäßigen Abständen über das Internet überprüft wird, muss auch bei laufendem Programm eine aktive Internetverbindung bestehen.

  Vollversion: Die Zeiterfassungssoftware steht in vollem Funktionsumfang zur Verfügung. Eine Lizenz wird verbraucht.

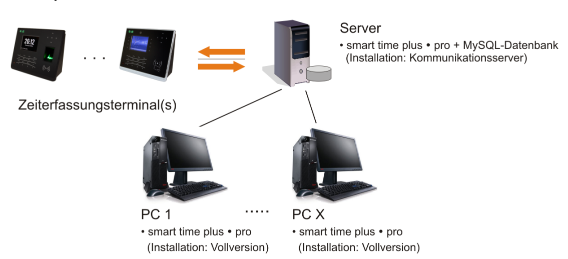
Kommunikationsserver: Die Zeiterfassungssoftware ist nur für die Kommunikation zwischen Arbeitsplatz-PC (Client) und Server vorgesehen. Es wird keine Lizenz verbraucht.

- **über USB-Dongle (optional)**
  Für den Fall, dass kein Internetzugang am PC zur Verfügung steht.

5.2.2 Installationsvarianten

Folgende Varianten stehen beim Einrichten eines Zeiterfassungssystems zur Verfügung:

- **Client/Server-Installation**



  Server: Die Zeiterfassungssoftware, einschließlich webClient, wird in der Version „Kommunikationsserver" installiert. Diese Installationsversion verbraucht keine Lizenz. Sie ist nur für die Kommunikation zwischen Arbeitsplatz-PC und Server vorgesehen. Die Datenbankverwaltung erfolgt über MySQL.
  Standardmäßig erfolgt die Lizenzierung über Seriennummer.
  Arbeitsplatz-PC (Client): Die Zeiterfassungssoftware wird auf der lokalen Festplatte des jeweiligen Arbeitsplatz-PC installiert.

- **Update auf die aktuelle Softwareversion 6.0**
  Vorgehensweise beim Update von Vorgängerversionen auf die aktuelle Softwareversion.

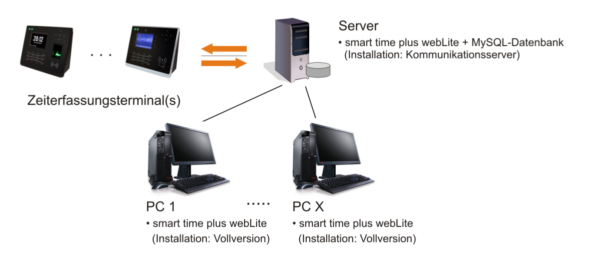
- **Zeiterfassungssoftware als Demo-Version starten**
  Für Testzwecke steht Ihnen die Zeiterfassungssoftware auch in einer Demo-Version zur Verfügung. Diese Demo-Version hat dabei den gleichen Funktionsumfang wie die Vollversion, ist jedoch beschränkt auf maximal drei Mitarbeiter.

5.2.3 Datenbankorganisation

Die Datenbankdateien werden standardmäßig in folgendem Verzeichnis abgelegt:

Betriebssystem	Datenbankverzeichnis
Windows XP, Windows Server 2003	C:\Benutzer\All Users\Application Data\ novachron\ncdatabase\data
Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 / Server 2012	C:\ProgramData\NovaCHRON\ncdatabase\data

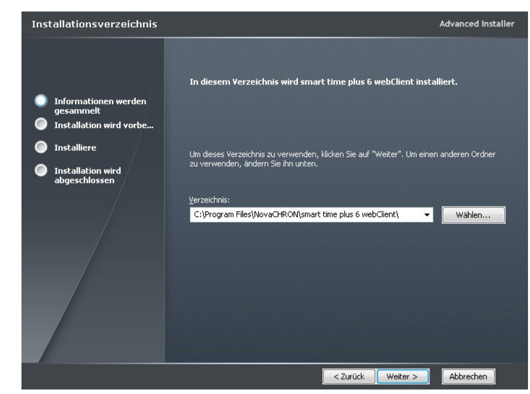
5.3 Client / Server-Installation

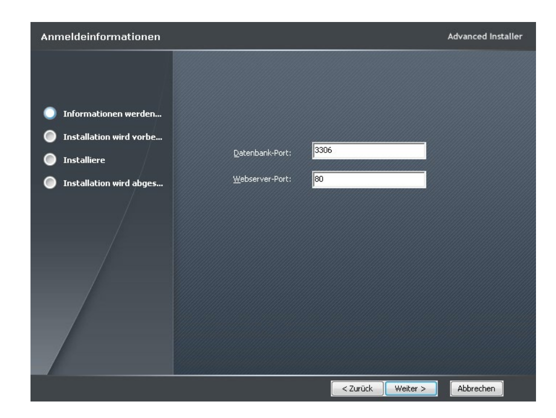


Bei dieser Installationsvariante handelt es sich um eine Netzwerkstruktur, bestehend aus dem zentralen Server mit Datenbank und einem bis mehreren Arbeitsplatz-PCs (Clients). Über die Benutzerschnittstellen der Zeiterfassungssoftware können die Arbeitsplatz-PCs über das Netzwerk auf Ressourcen des Servers zugreifen, auf dem gleichzeitig mit der Installation der Zeiterfassungssoftware der Apache Webserver und der MySQL-Datenbankserver zur Verwaltung der Datenbank abgelegt werden. Die Kommunikation mit einem oder mehreren Zeiterfassungsterminals erfolgt permanent vom Server aus. Die Arbeitsplatz-PCs müssen dazu nicht eingeschaltet sein.

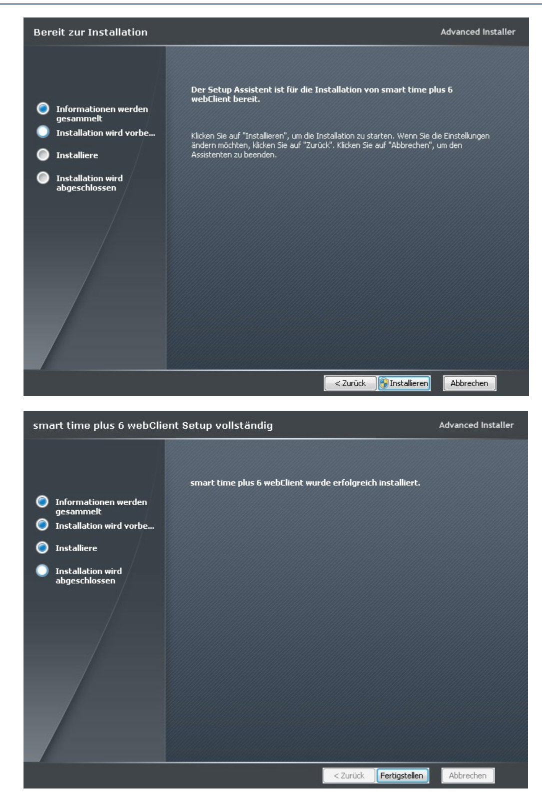
5.3.1 Software auf dem Server installieren

1. Legen Sie die Installations-CD der Zeiterfassungssoftware in das CD-ROM-Laufwerk des Servers ein.
2. Starten Sie auf der CD die Installationsdatei **smart_time_plus_6_web.msi**. Befolgen Sie die Installationsanweisungen am Bildschirm.



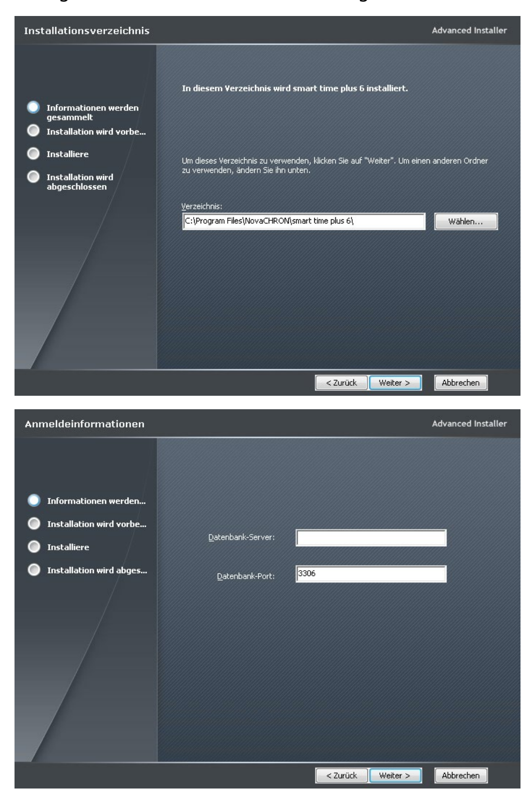


▶ **Hinweis:** Die vorgegebenen Werte für den **Datenbank-Port** und den **Webserver-Port** sind Standardwerte. Ändern Sie diese nur in Absprache mit Ihrem Systemadministrator.

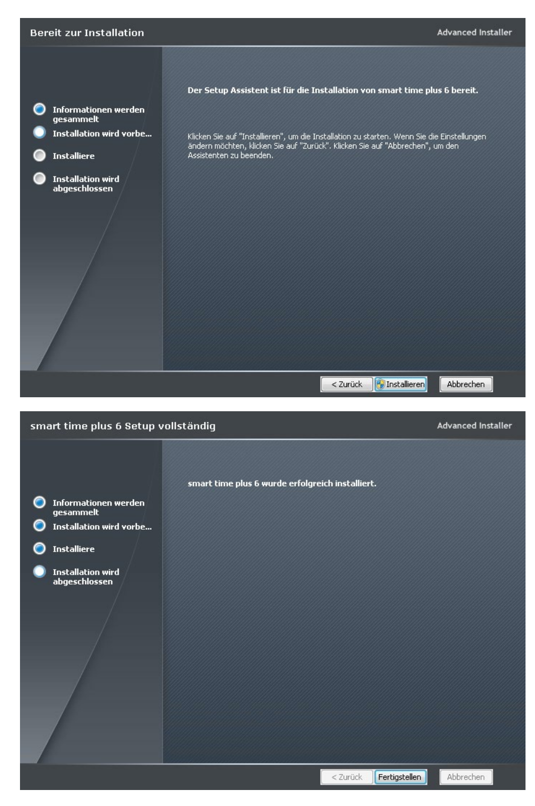


5.3.2 Software auf einem Arbeitsplatz-PC (Client) installieren

1. Legen Sie die Installations-CD der Zeiterfassungssoftware in das CD-ROM-Laufwerk des Arbeitsplatz-PC´s ein.
2. Starten Sie auf der CD die Installationsdatei smart_time_plus_6_client.msi. Befolgen Sie die Installationsanweisungen am Bildschirm.



3. Tragen Sie im Eingabefeld Datenbank-Server die IP-Adresse des Servers ein. Damit wird die Verbindung zur Datenbank auf dem Server gewährleistet.



Die freie Nutzung der Zeiterfassungssoftware setzt den Erwerb einer gültigen Lizenz voraus. Mit dieser Lizenz wird gleichzeitig mit der Freischaltung der Software die Anzahl der Arbeitsplätze und die maximale Anzahl der Mitarbeiter definiert.

Je nach Auslieferungsstand oder den örtlichen Voraussetzungen kann die Freischaltung auf zwei Wegen erfolgen:

- über Seriennummer (Standard)
- über USB-Dongle (optional)

5.3.3 Zeiterfassungssoftware über Seriennummer lizensieren

Mit jeder käuflich erworbenen Softwareversion wird eine Seriennummer ausgeliefert. Mit deren Registrierung wird die Zeiterfassungssoftware lizensiert und freigeschaltet sowie gleichzeitig eindeutig Ihnen zugeordnet. Bewahren Sie daher die Seriennummer gut auf.

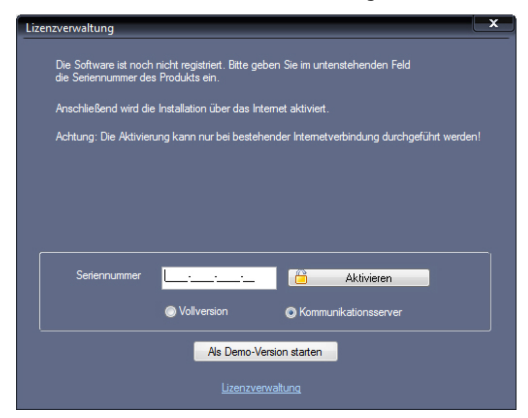
▶ **Achtung:** Voraussetzung für die Registrierung der Seriennummer ist eine aktive Internetverbindung. Da die freigeschaltete Lizenz über das Internet regelmäßig überprüft wird, muss auch bei laufendem Programm eine aktive Internetverbindung bestehen.

Beim erstmaligen Start der Zeiterfassungssoftware, haben Sie die Möglichkeit, die Zeiterfassungssoftware mit Eingabe einer Seriennummer online freizuschalten. Unter bestimmten Bedingungen kann die Freischaltung auch offline erfolgen.

Zeiterfassungssoftware auf Server als Kommunikationsserver lizensieren

Bei der Installationsvariante Client/Server sind Sie auf die Kommunikation zwischen Arbeitsplatz-PC (Client) und Server angewiesen, um einen ständigen Zugriff auf die auf dem Server abgelegte Datenbank zu gewährleisten. Hierfür steht die Lizenzierungsversion „Kommunikationsserver" zur Verfügung. Mit der Auswahl „Kommunikationsserver" haben Sie den Vorteil, keine Lizenz zu verbrauchen.

1. Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**.



2. Tragen Sie die vierzehnstellige Seriennummer in das Eingabefeld ein. Die Seriennummer finden Sie in der CD-Hülle der Zeiterfassungssoftware.
3. Aktivieren Sie den Optionsschalter **Kommunikationsserver**.
4. Klicken Sie auf **Aktivieren.** Die Zeiterfassungssoftware wird über das Internet registriert. Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihre Softwareversion.



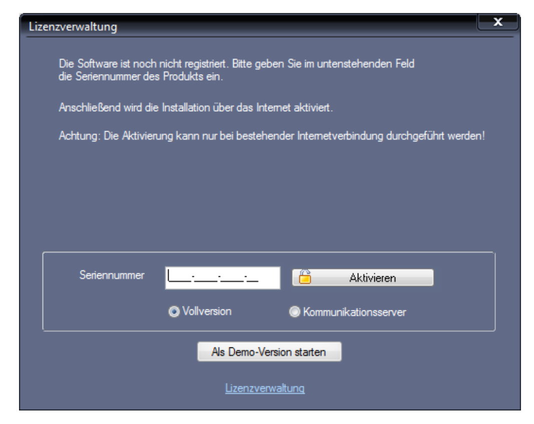
Ist die Registrierung erfolgreich, steht nun oben in der Leiste:
Passwort – xxx Mitarbeiter
xxx entspricht dabei der Anzahl der für die Software lizenzierten Mitarbeiter.

▶ **Hinweis:** Für das erstmalige Öffnen der Zeiterfassungssoftware nach der Installation, muss das Eingabefeld **Passwort** frei bleiben!

5 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Zeiterfassungssoftware auf Arbeitsplatz-PC (Client) als Vollversion lizensieren

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**. Es öffnet sich das Registrierungsfenster.



2 Tragen Sie die vierzehnstellige Seriennummer in das Eingabefeld ein. Die Seriennummer finden Sie in der CD-Hülle.

3 Aktivieren Sie den Optionsschalter **Vollversion**.

4 Klicken Sie auf **Aktivieren.** Die Zeiterfassungssoftware wird über das Internet registriert. Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihre Softwareversion.



Ist die Registrierung erfolgreich, steht nun oben in der Leiste:
Passwort – xxx Mitarbeiter
xxx entspricht dabei der Anzahl der für die Software lizenzierten Mitarbeiter.

▶ **Hinweis:** Für das erstmalige Öffnen der Zeiterfassungssoftware nach der Installation, muss das Eingabefeld **Passwort** frei bleiben!

5 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Zeiterfassungssoftware offline lizenzieren

Wenn Sie mit einem PC, auf dem Sie die Zeiterfassungssoftware installieren möchten, nicht auf das Internet zugreifen können, besteht die Möglichkeit die Lizenzierung offline durchzuführen. Voraussetzung sind ungenutzte Lizenzen.

▶ **Hinweis:** Für die Lizenzierung muss jedoch mindestens ein System zur Verfügung stehen, dass über einen Internetzugang verfügt.

Weitere Informationen Abschnitt „5.5.3 Lizenz offline aktivieren“ ab Seite 46.

5.3.4 Zeiterfassungssoftware auf Server über USB-Dongle lizensieren

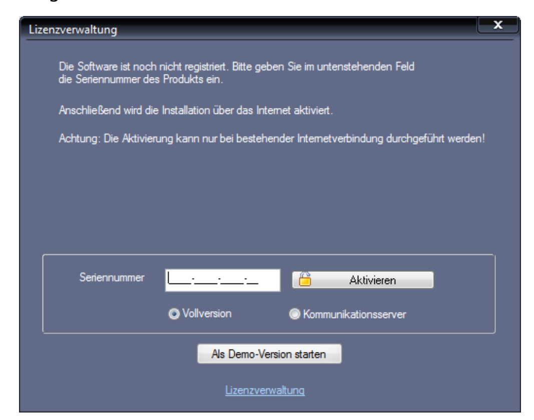
Die Standardlizensierung der Zeiterfassungssoftware erfolgt über eine Seriennummer. Für diese Lizensierungsart ist jedoch eine aktive Internetverbindung Voraussetzung. Steht Ihnen aus bestimmten Gründen kein Internetzugang zur Verfügung, besteht optional die Möglichkeit, die Lizenzierung über einen USB-Dongle vorzunehmen.

Da es sich bei der Verwendung von USB-Dongles innerhalb eines Netzwerks um einen Sonderfall handelt, wenden Sie sich bitte in diesem Fall an Ihren Systemlieferanten.

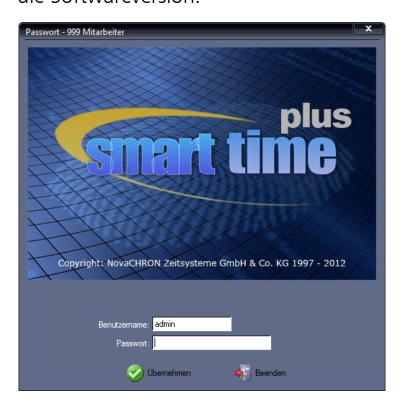
5.4 Demo-Version

Die Zeiterfassungssoftware in der Demo-Version hat den gleichen Funktionsumfang wie die Vollversion, ist jedoch beschränkt auf maximal drei Mitarbeiter.

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**. Es öffnet sich das Registrierungsfenster.



2 Klicken Sie auf **Als Demo-Version starten**. Es öffnet sich das Anmeldefenster für die Softwareversion.



Es steht nun oben in der Leiste
Passwort – 3 Mitarbeiter.

3 Tragen Sie als Standard-Benutzername **Admin** ein.

▶ Hinweis: Für das erstmalige Öffnen der Zeiterfassungssoftware, muss das Eingabefeld **Passwort** frei bleiben!

---

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

5.5 Lizenzverwaltung

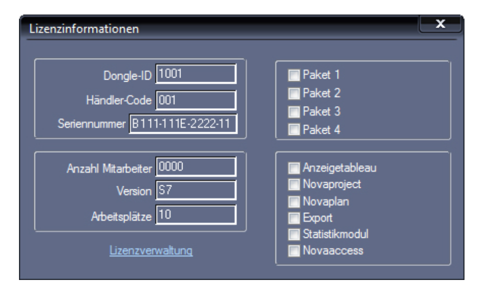
Die Lizenzen werden extern über einen sogenannten Lizenzserver freigeschaltet und überwacht. Über einen anmeldepflichtigen persönlichen Zugang besteht dabei die Möglichkeit, diese Lizenzen online zu verwalten. Dabei reichen die Möglichkeiten der Lizenzverwaltung vom generellen Systemüberblick, über Lizenzzählung, Kontrolle von Server- und Arbeitsplatzinstallationen bis zur Aktivierung bzw. Deaktivierung von Lizenzen.

Da die Lizenzverwaltung ist ein äußerst sensibler Bereich ist, sollte der Zugang ausschließlich dem Systemadministrator oder einem gleichwertigen Mitarbeiter vorbehalten sein.

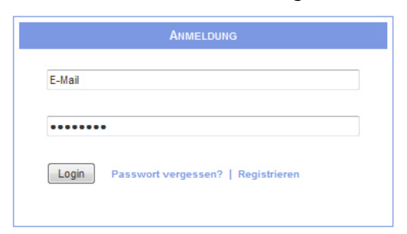
5.5.1 Zugang zur Lizenzverwaltung anmelden

Um die Lizenzverwaltung nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst online registrieren.

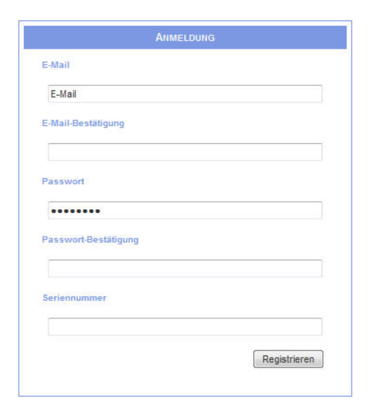
1. Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**.
2. Klicken Sie auf **Hilfe | Lizenzinformationen**.



3. Klicken Sie auf **Lizenzverwaltung**.



4. Klicken Sie auf **Registrieren**.



5 Tragen Sie die geforderten Informationen in die Eingabefelder ein.

6 Klicken Sie auf **Registrieren**. Die Registrierung ist damit abgeschlossen.

▶ **Hinweis:** Notieren Sie sich die Zugangsdaten und bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf. Notizen dieser Art sollten jedoch nur Ihnen zugänglich sein.

5.5.2 Lizenzen online verwalten

Voraussetzung, um online auf die Lizenzverwaltung zugreifen zu können, ist die Registrierung am Lizenzserver. Weitere Informationen Abschnitt „5.5.1 Zugang zur Lizenzverwaltung anmelden“ ab Seite 43.

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**.

2 Klicken Sie auf **Hilfe | Lizenzinformationen**.

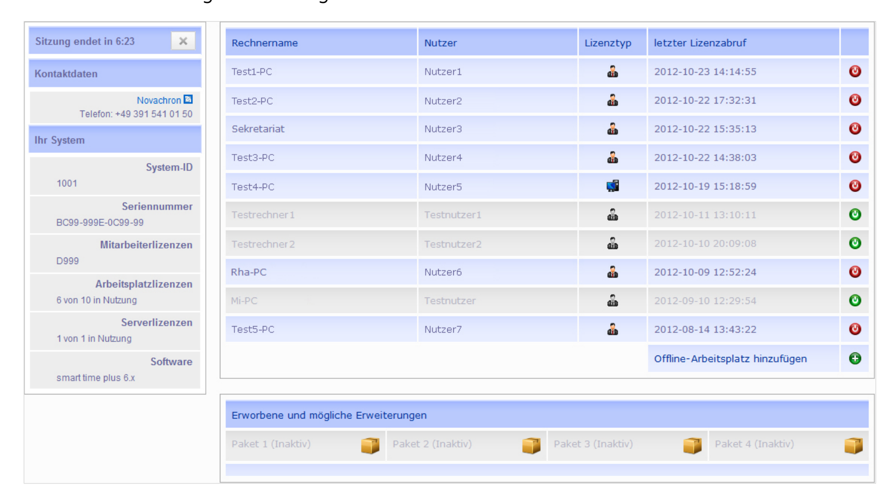


3 Klicken Sie auf **Lizenzverwaltung**.



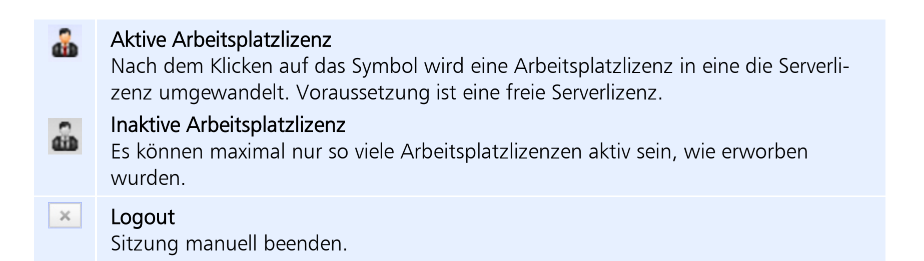
4 Tragen Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein, mit denen Sie bei der Lizenzverwaltung angemeldet sind. Weitere Informationen Abschnitt „5.5.1 Zugang zur Lizenzverwaltung anmelden“ auf Seite 43.

5 Klicken Sie auf **Login**. In dem sich öffnenden Fenster erhalten Sie einen Überblick über Ihr System, über Erweiterungsmöglichkeiten und Ihre Lizenzen.
Zeile blau hinterlegt: Die Lizenz ist aktiviert.
Zeile grau hinterlegt: Die Lizenz ist deaktiviert.



Symbolbedeutung

Symbol	Bedeutung
	Schalter zum Aktivieren einer Lizenz Beim Aktivieren einer Serverlizenz werden andere Serverlizenzen auf inaktiv gesetzt.
	Schalter zum Deaktivieren einer Lizenz Diese Lizenz wird für einen anderen Arbeitsplatz freigegeben.
	Aktive Serverlizenz Nach dem Klicken auf das Symbol wird die Serverlizenz in eine Arbeitsplatzlizenz umgewandelt. Voraussetzung ist eine freie Arbeitsplatzlizenz. Es kann immer nur eine Serverlizenz aktiv sein.
	Inaktive Serverlizenz Es kann immer nur eine Serverlizenz aktiv sein.



	Aktive Arbeitsplatzlizenz Nach dem Klicken auf das Symbol wird eine Arbeitsplatzlizenz in eine die Serverlizenz umgewandelt. Voraussetzung ist eine freie Serverlizenz. **Inaktive Arbeitsplatzlizenz** Es können maximal nur so viele Arbeitsplatzlizenzen aktiv sein, wie erworben wurden.
	Logout Sitzung manuell beenden.

6 Klicken Sie auf das jeweilige Symbol, um eine Lizenz zu aktivieren oder zu deaktivieren bzw. um einen Lizenztyp in den jeweils anderen umzuwandeln.

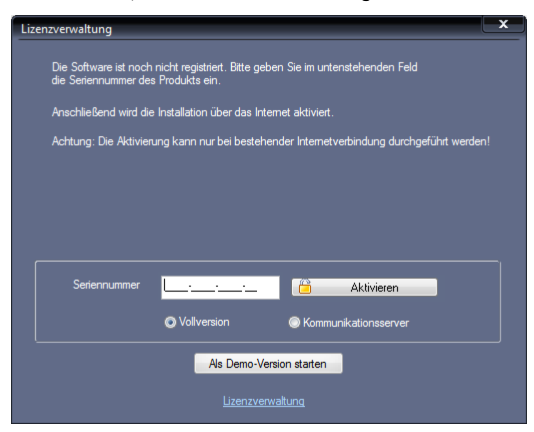
5.5.3 Lizenz offline aktivieren

Die Zeiterfassungssoftware soll auf einem PC lizenziert werden, der keinen Zugang zum Internet hat. Dazu wird jedoch ein PC benötigt, auf dem die Zeiterfassungssoftware bereits installiert und lizenziert ist und der über eine aktive Internetverbindung verfügt.
Verfahren Sie dabei entsprechend der nachfolgenden Anweisungen in der angegebenen Reihenfolge.

PC ohne Internetzugang

Führen Sie auf dem PC ohne Internetzugang folgende Schritte aus:

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**.



2 Tragen Sie die vierzehnstellige Seriennummer in das Eingabefeld ein. Die Seriennummer für Ihre Softwareversion finden Sie in der zugehörigen CD-Hülle.

3 Aktivieren Sie den Optionsschalter **Vollversion**.

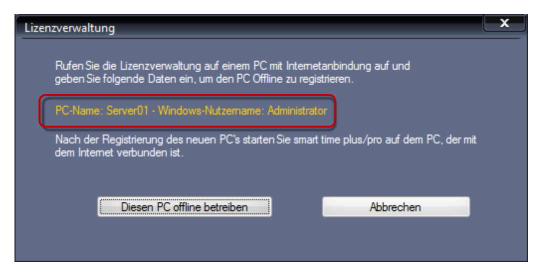
4 Klicken Sie auf **Aktivieren.**



5 Klicken Sie auf **OK**.



6 Klicken Sie auf **Offline-Registrierung**. Angezeigt wird der PC-Name und der Windows-Nutzername, die Sie für die folgende Anmeldung in der Lizenzverwaltung benötigen.



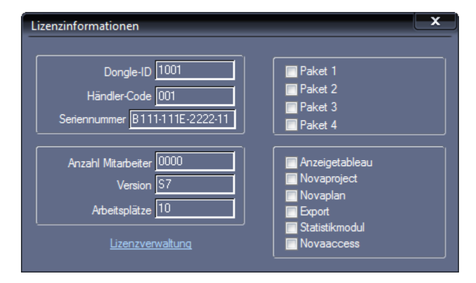
PC mit Internetzugang

Führen Sie nun auf dem PC mit Internetzugang folgende Schritte aus, um die Lizenz zu aktivieren:

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**. Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihre jeweilige Softwareversion.

2 Melden Sie sich mit Benutzername und Passwort an.

3 Klicken Sie **Hilfe | Lizenzinformationen**.

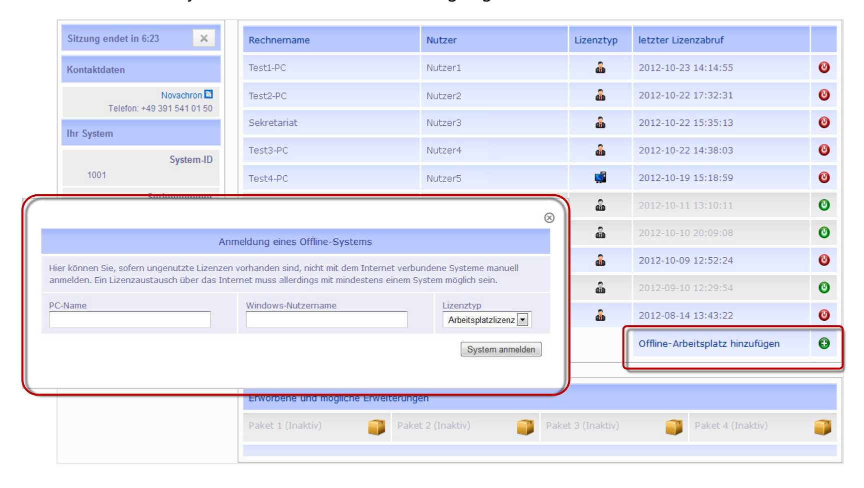


4 Klicken Sie auf **Lizenzverwaltung**.



5 Tragen Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein, mit denen Sie bei der Lizenzverwaltung angemeldet sind. Weitere Informationen Abschnitt „5.5.1 Zugang zur Lizenzverwaltung anmelden“ auf Seite 43.

6 Klicken Sie auf **Login**. In dem sich öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit ein System auf einem PC ohne Zugang zum Internet, anzumelden.



7 Klicken Sie auf **Offline-Arbeitsplatz hinzufügen**.

8 Tragen Sie in dem sich öffnenden Fenster in die Eingabefelder **PC-Name** und **Windows-Nutzername** die entsprechenden Informationen des Offline-PC ein.

9 Wählen Sie den Lizenztyp für diesen Offline-PC.

10 Klicken Sie auf **System anmelden**. Damit ist die Lizenz für den Offline-PC angemeldet.

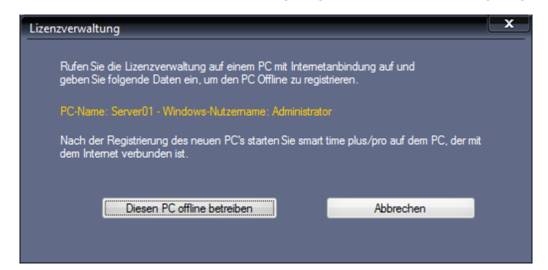
11 Schließen Sie das Browserfenster.

12 Starten Sie auf dem PC mit Internetzugang die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**.

13 Melden Sie sich mit Benutzername und Passwort an. Damit wird die Lizenz für den Offline-PC aktiviert.

PC ohne Internetzugang

Führen Sie nun auf dem PC ohne Internetzugang den Anmeldevorgang fort:



1 Klicken Sie auf **Diesen PC offline betreiben**.

2 Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihre Softwareversion.



3 Tragen Sie im Eingabefeld **Benutzername** „admin" ein. Für das erstmalige Öffnen der Zeiterfassungssoftware nach der Installation, muss das Eingabefeld **Passwort** leer bleiben!

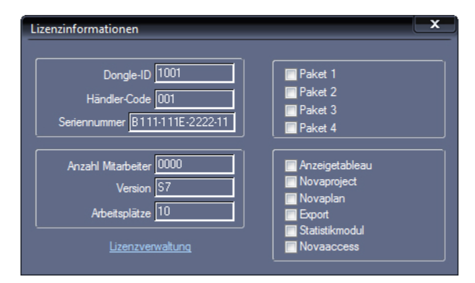
4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

5.5.4 Passwort für den Zugang zur Lizenzverwaltung vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort für den Zugang zur Lizenzverwaltung vergessen haben, müssen Sie Ihr bisheriges Passwort zurücksetzen und dieses anschließend durch ein neues ersetzen.

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**.

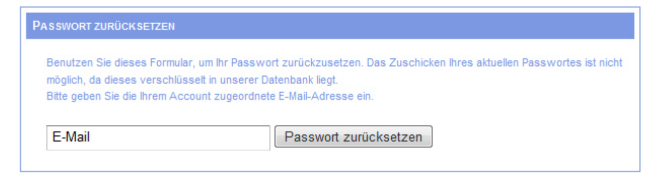
2 Klicken Sie auf **Hilfe | Lizenzinformationen**.



3 Klicken Sie auf **Lizenzverwaltung**.



4 Klicken Sie auf **Passwort vergessen?**



5 Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, unter der Sie bereits bei der Lizenzverwaltung registriert sind.

6 Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**. Sie erhalten danach eine E-Mail mit weiteren Anweisungen.

7 Klicken Sie in der zugesandten E-Mail auf den bereitgestellten Link bzw. kopieren Sie den Link und fügen Sie ihn in die Adresszeile Ihres Webbrowsers ein.



8 Tragen Sie die geforderten Informationen in die Eingabefelder ein und klicken Sie auf **Neues Passwort übernehmen**.



9 Klicken Sie auf **Zurück zur Startseite**.



10 Tragen Sie E-Mail-Adresse und Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf **Login**. Damit haben Sie wieder Zugang zur Lizenzverwaltung.

5.5.5 Lizenz deaktivieren

Wenn Sie die maximal mögliche, Ihnen zugewiesene Zahl an Aktivierungen ausgeschöpft haben und Sie die Zeiterfassungssoftware auf einem weiteren PC installieren möchten bzw. wenn Sie die Zeiterfassungssoftware auf einem neuen PC installieren möchten, deaktivieren Sie zunächst auf dem Lizenzserver die Lizenz für den PC, den Sie nicht mehr verwenden. Aktivieren Sie anschließend im Rahmen Ihrer Installationsvariante die Lizenz auf dem Lizenzserver für den neuen PC.

Zugang zum Lizenzserver erhalten Sie über **Hilfe | Lizenzinformationen | Lizenzverwaltung** in der Zeiterfassungssoftware.

Kapitel

6 Bedienen der Software

Dieses Kapitel enthält detaillierte Informationen über die verschiedenen Bedienelemente der Benutzeroberfläche und deren Funktionen.

6.1 Programmaufruf

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**. Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihre jeweilige Softwareversion.



2 Tragen Sie im Eingabefeld **Benutzername** „admin“ ein. Für das erstmalige Öffnen der Zeiterfassungssoftware nach der Installation, muss das Eingabefeld **Passwort** leer bleiben!

3 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

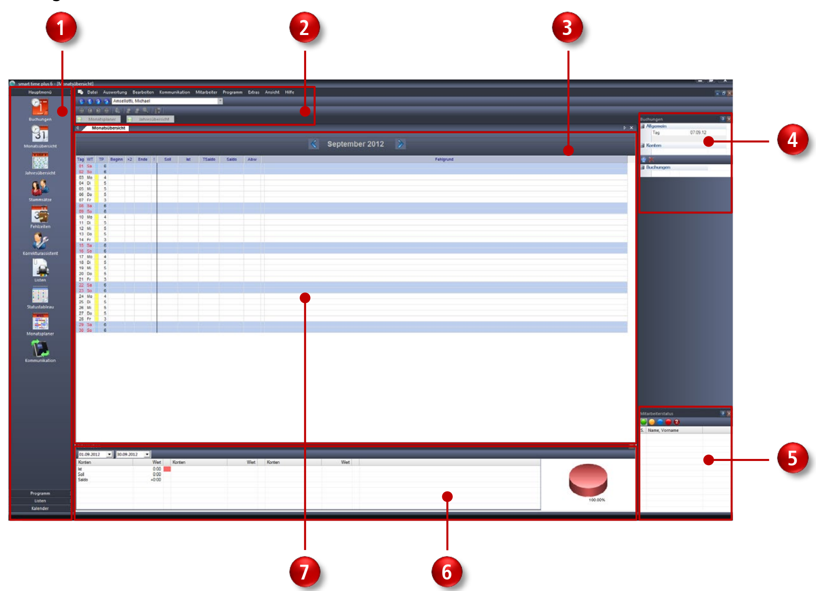
Nach jedem Programmstart wird anhand der Benutzeranmeldung die Zugriffsberechtigung überprüft. Erst nach korrekter Eingabe von Benutzername und/oder Passwort öffnet sich die Anwendungsoberfläche. Das Feld Benutzername ist ein Pflichteingabefeld, die Verwendung des Passworts richtet sich nach den Einstellungen der Benutzerverwaltung.

▶ **Achtung:** Nach dem Einrichten der Zeiterfassungssoftware sollten Sie Passwörter und Nutzungsrechte vergeben, damit Unbefugte keinen Zugriff auf die Daten erhalten. Weitere Informationen Abschnitt „7.4 Benutzer- und Passwortverwaltung“ ab Seite 63.

6.2 Programmoberfläche

6.2.1 Basisfenster im Überblick

Nach dem Start der Zeiterfassungssoftware, öffnet sich das folgende Basisfenster standardmäßig mit der Monatsübersicht.



Das Basisfenster füllt Ihren Bildschirm vollständig aus und ist während der gesamten Zeit sichtbar. Aufgabenbereiche werden klar und strukturiert dargestellt. Nach dem Wählen einer Programmfunktion öffnet sich jeweils ein Dialogfenster.

1 Schnellstartleiste
2 Menüleiste
3 Arbeitsbereich
4 Übersichtsfenster Buchungen
5 Übersichtsfenster Mitarbeiterstatus
6 Übersichtsfenster Information
7 Bereich für Dialogfenster (hier die Monatsübersicht)

AutoHide – Automatisches Ausblenden von Fenstern

Um den Arbeitsbereich auf dem Bildschirm zu vergrößern, gibt es die Möglichkeit, die Fenster „Jahresübersicht“ und Monatsplaner“ vorübergehend auszublenden. Die Zeiterfassungssoftware bietet eine Funktion zum automatischen Ausblenden von Fenstern, mit der Sie veranker-

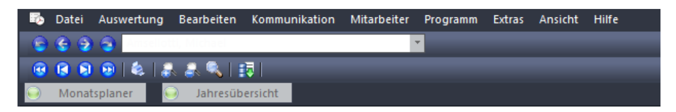
te Fenster an den Rändern der Arbeitsfläche minimieren können, wenn sie gerade nicht verwendet werden.

Die Fenster werden mit einer Schaltfläche zu einem Register reduziert und wieder eingeblendet, sobald Sie mit der Maus auf das Register zeigen.

AutoHide (automatisches Ausblenden von Fenstern)		Automatisches Ausblenden aktiviert: Beim Klicken auf dieses Symbol wird die Auto Hide-Funktion abgewählt; das Fenster dockt links und rechts am Seitenrahmen an.
		Automatisches Ausblenden deaktiviert: Beim Klicken auf dieses Symbol können Fenster bis auf den vertikal oder horizontal als Register abgelegten Fensternamen ausgeblendet werden; wird die Maus auf das Register mit dem Fensternamen bewegt, öffnet sich das Fenster automatisch.

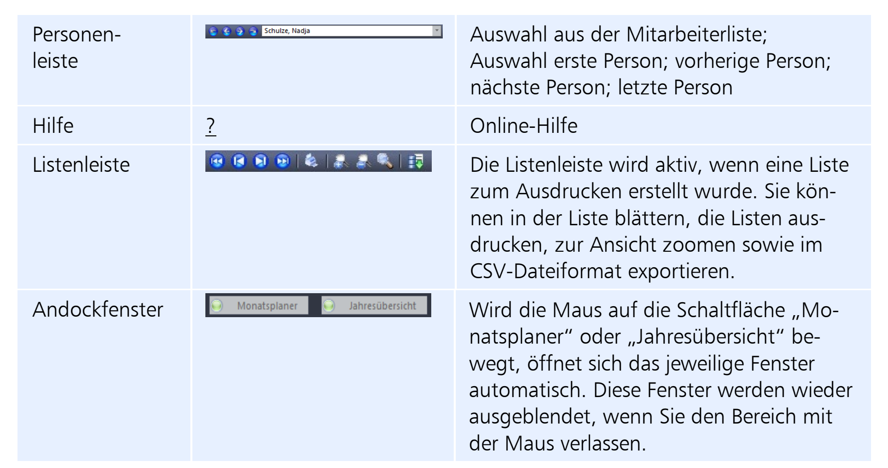
Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich im oberen Bereich des Dialogfensters und ist immer anwählbar. Sie enthält die folgenden Menüpunkte:



Klicken Sie auf einen Menüpunkt und in dem sich öffnenden Rollup-Menü auf den gewünschten Befehl, um diesen zu wählen. Grau dargestellte Befehle stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

Alle Funktionen sind über die Menüleiste ausführbar. In den entsprechenden Programmteilen wird auf die hinterlegten Funktionen der Schaltflächen eingegangen.



Personenleiste	Schulze, Nadja	Auswahl aus der Mitarbeiterliste; Auswahl erste Person; vorherige Person; nächste Person; letzte Person
Hilfe	?	Online-Hilfe
Listenleiste		Die Listenleiste wird aktiv, wenn eine Liste zum Ausdrucken erstellt wurde. Sie können in der Liste blättern, die Listen ausdrucken, zur Ansicht zoomen sowie im CSV-Dateiformat exportieren.
Andockfenster	Monatsplaner Jahresübersicht	Wird die Maus auf die Schaltfläche „Monatsplaner“ oder „Jahresübersicht“ bewegt, öffnet sich das jeweilige Fenster automatisch. Diese Fenster werden wieder ausgeblendet, wenn Sie den Bereich mit der Maus verlassen.

Schnellstartleiste

Über die Schnellstartleiste haben Sie Zugriff auf Funktionen, die Sie oft für Ihre tägliche Arbeit benötigen. Ähnlich wie bei Menübefehlen in der Menüleiste sind die Funktionen der Schnellstartleiste in Gruppen zusammengefasst. Wenn Sie auf eine Gruppe klicken, werden die dazu vorhandenen Funktionen in Form von Symbolschaltflächen eingeblendet. Ein einfacher Mausklick auf ein Symbol öffnet das dazugehörige Fenster. Die Schnellstartleiste ist unterteilt in:



Gruppe			Funktion
Hauptmenü			Buchungen
			Monatsübersicht
			Jahresübersicht
			Stammsätze
			Fehlzeiten
			Korrekturassistent Übersicht über Buchungsfehler mit Korrekturmöglichkeit
			Listen Auswahl von Standardlisten und von eigenen Listen
			Statustableau Übersicht über An- und Abwesenheit
			Monatsplaner
			Kommunikation Auswahl: Buchungen empfangen Ergebnisse senden Buchungen empfangen/Ergebnisse senden Uhren synchronisieren Online-Kommunikation
Programm			Tagesplan
			Schichtplan
			Wochenplan
			Zeitgruppe
Listen			Es steht eine Auswahl an Standardlisten zur Verfügung. Durch Doppelklicken können die einzelnen Listen aufgerufen werden.

Kalender			Über den Kalender können Zeiträume ausgewählt werden, um schneller zu navigieren bzw. um Auswertungen schneller laufen zu lassen. Durch Klicken in einen Monat, wechselt die Monatsübersicht sehr schnell in den ausgewählten Monat. Mit der Auswahl eines beliebigen Zeitraumes werden im Übersichtsfenster Information, unterhalb der Monatsübersicht, sofort die berechneten Zeitkonten für den ausgewählten Zeitraum dargestellt.

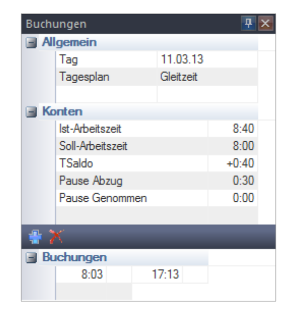
Arbeitsbereich

In diesem Teil des Dialogfensters öffnen sich die jeweiligen Funktionsfenster. Die Monatsübersicht ist zwischen den linken und rechten Leisten angedockt. Sie minimiert sich jedoch automatisch beim Anzeigen einer wichtigen Information, zum Beispiel bei Listenausdrucken.

Übersichtsfenster Buchungen

Erfolgt für angewählte Mitarbeiter eine Tagesauswahl in der Monatsübersicht, erscheinen in diesem Bereich folgende detaillierte Informationen:

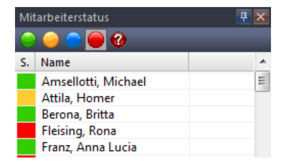
- ausgewählter Tag mit gültigem Tagesplan als Grundlage für die Berechnung
- aus Buchungen resultierende Ergebnisse in Zeitkonten
- Pausenzeiten entsprechend Pausenplan und Buchungen
- Buchungen



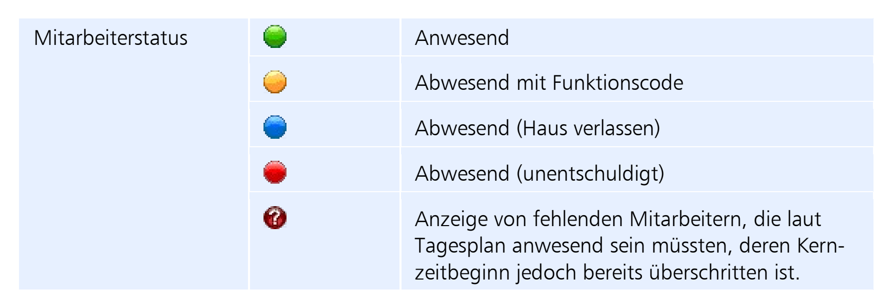
Buchungen neu		Nach Klicken auf dieses Symbol können Buchungen hier direkt eingegeben werden. Die Eingabe kann dabei ohne Doppelpunkt erfolgen. Die sofortige Neuberechnung schließt sich an.
Buchungen löschen		Nach Klicken auf dieses Symbol können Buchungen hier direkt gelöscht werden. Die sofortige Neuberechnung schließt sich an.

Übersichtsfenster Mitarbeiterstatus

Das Übersichtsfenster bietet Ihnen zusätzlich zum Statustableau Informationen über den An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter am aktuellen Tag. Voraussetzung ist die aktive Online-Kommunikation zwischen Zeiterfassungssoftware und Zeiterfassungsterminal.



Durch Klicken auf die Farbsymbole können Sie für die Anzeige des An- und Abwesenheitsstatus verschiedene Filter setzen. Die verschiedenen Farben signalisieren dabei unterschiedliche Zustände.

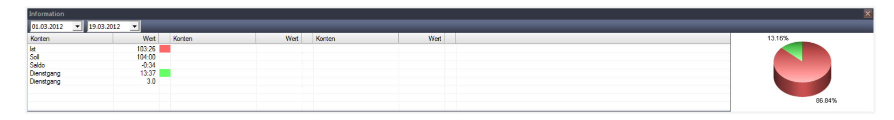


Mitarbeiterstatus		
	(grün)	Anwesend
	(orange)	Abwesend mit Funktionscode
	(blau)	Abwesend (Haus verlassen)
	(rot)	Abwesend (unentschuldigt)
	(?)	Anzeige von fehlenden Mitarbeitern, die laut Tagesplan anwesend sein müssten, deren Kernzeitbeginn jedoch bereits überschritten ist.

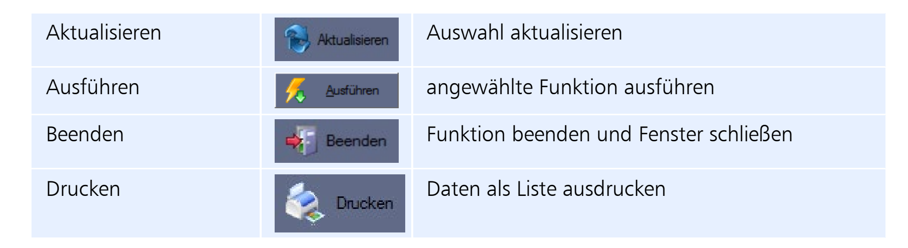
Das Übersichtsfenster wird im Abstand von 60 Sekunden durch Auslesen der Datenbank aktualisiert.

Übersichtsfenster Information

Je nach Auswahl des Zeitraums erscheinen für einen angewählten Mitarbeiter die berechneten Zeitkonten.



6.2.2 Bedienschaltflächen in den Menüs



Aktualisieren	Aktualisieren	Auswahl aktualisieren
Ausführen	Ausführen	angewählte Funktion ausführen
Beenden	Beenden	Funktion beenden und Fenster schließen
Drucken	Drucken	Daten als Liste ausdrucken

Gruppe	Gruppe	Gruppe auswählen
Hinzufügen	Hinzufügen	neuen Datensatz erstellen
Kalendermodul		Mit den Auswahldreiecken links und rechts wechseln Sie zwischen Monaten und Jahren. Mit einem Klick auf den gewünschten Tag wird das ausgewählte Datum übernommen.
Kopieren	Kopieren	Kopierfunktion möglichst dann benutzen, wenn Sie mehrere Modelldefinitionen der gleichen Sparte mit identischem bzw. nur geringfügig abweichendem Inhalt erstellen.
Löschen	Löschen	Datensatz löschen
Übernehmen	Übernehmen	Datensatz übernehmen
Verbinden	Verbinden	Verbindung zum Zeiterfassungsterminal aufbauen (Terminalstatus)
Verbindung beenden	Verb. beenden	Verbindung zum Zeiterfassungsterminal beenden (Terminalstatus)
Information		Es können stufenweise Detailinformationen für die einer Person zugeordnete Arbeitszeitregelung abgerufen werden.
Änderungs-Kommentar		Eigene Kommentare bei Buchungsänderungen eingeben.
Änderungs-Historien		Historien geben Auskunft über Änderungen an den Arbeitszeitregelungen.
Auswahlbox	Nr. Bezeichner 1 Gleitzeit Mo-Do 2 Gleitzeit Freitag 3 Samstag 4 Sonntag 5 Feiertag	Es werden alle zur Auswahl stehenden Möglichkeiten angezeigt. Mit einem Klick wird der Eintrag übernommen. Sollte die Anzahl der Einträge größer sein als der zur Verfügung stehende Rahmen, wird automatisch eine Bildlaufleiste eingeblendet.
Listenfeld	<keine> <keine> Arztgang Dienstgang Dienstreise Dienstreise Dienstreise 1/2 Tag Krankheit	Das Listenfeld erscheint als rechteckiges Feld, in dem die aktuelle Auswahl angezeigt wird. Wenn Sie das an der rechten Feldseite befindliche Auswahldreieck ▼ anklicken, öffnet sich eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten.
Markierungsschalter		Mit dem Markierungsschalter können mehrere Optionen ausgewählt werden. Durch Anklicken wird der Schalter (✓) aktiviert oder deaktiviert. Unmarkierte Optionen werden nicht ausgeführt.

Optionsschalter		Es stehen mehrere Optionen zur Auswahl, aber nur eine Option ist möglich. Diese wird mit einem Punkt angezeigt.
Textfeld		Beschreibungen, Namen und andere Texte werden in so genannte Textfelder eingegeben. Der blinkende Cursor zeigt an, ab welcher Position der Text eingegeben werden kann.

6.2.3 Hilfsfunktionen

Eingabeunterstützung durch Plausibilitätsprüfung

In einigen Eingabefeldern in die sensible Daten eingetragen werden, erfolgt nach dem Eintragen eine Plausibilitätskontrolle. Das hat zur Folge, dass nicht korrekt ausfüllte Eingabefelder wieder gelöscht werden und eine erneuten Eingabe notwendig wird.

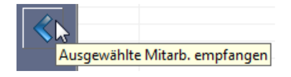
Eingabeunterstützung durch Kopierfunktion

Bei sich wiederholenden oder mehreren gleichartigen Definitionen steht Ihnen in vielen Programmfenstern eine Kopierfunktion zur Verfügung.

Tooltip

Begriff aus dem Windows-Sprachgebrauch. Ein Hinweistext wird einblendet, wenn der Mauszeiger auf ein Symbol, eine Grafik oder ein Feld gestellt wird.

Beispiel:



Kapitel

7 Einrichten der Software

Anpassung der Zeiterfassungssoftware an spezifische Gegebenheiten durch das Einstellen von Parametern entsprechend betrieblicher Vorgaben und Verarbeitungsregeln.

7.1 Allgemeines

Wir empfehlen Ihnen den aufgeführten Ablauf zu beachten. Sie vermeiden dadurch wiederholte Menü- und Dialogfensteraufrufe und eine unvollständige Bearbeitung der Formulare und Dialogfenster. Die Einhaltung dieser Reihenfolge ist auch dann sinnvoll, wenn Sie später einmal einen neuen Mitarbeiter hinzufügen und für diesen Mitarbeiter neue Modelle und Parameter einrichten müssen.

7.2 Programmaufruf

1 Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**. Es öffnet sich das Anmeldefenster für Ihre Softwareversion.



2 Tragen Sie im Eingabefeld **Benutzername** „admin“ ein. Für das erstmalige Öffnen der Zeiterfassungssoftware nach der Installation, muss das Eingabefeld **Passwort** leer bleiben!

3 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Nach jedem Programmstart wird anhand der Benutzeranmeldung die Zugriffsberechtigung überprüft. Erst nach korrekter Eingabe von Benutzername und/oder Passwort öffnet sich die

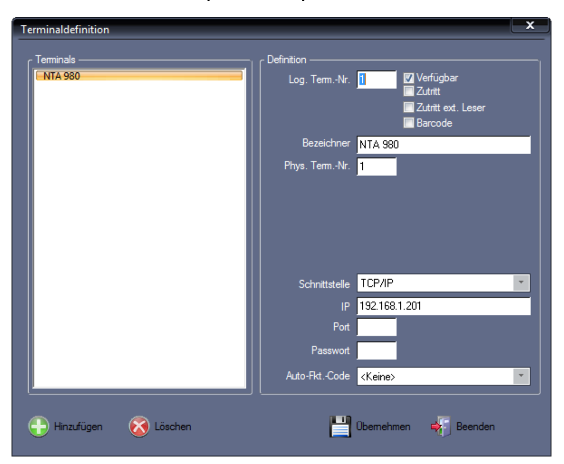
Anwendungsoberfläche. Das Feld Benutzername ist ein Pflichteingabefeld, die Verwendung des Passworts richtet sich nach den Einstellungen der Benutzerverwaltung.

▶ **Achtung:** Nach dem Einrichten der Zeiterfassungssoftware sollten Sie Passwörter und Nutzungsrechte vergeben, damit Unbefugte keinen Zugriff auf die Daten erhalten. Weitere Informationen Abschnitt „7.4 Benutzer- und Passwortverwaltung“ ab Seite 63.

7.3 Zeiterfassungsterminals

7.3.1 Zeiterfassungsterminal integrieren

1 Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminaldefinition**.



2 Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Verfügbar**.

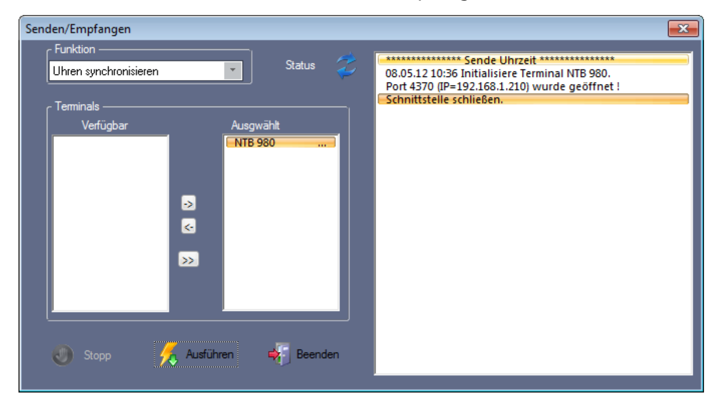
3 Nehmen Sie in der Rubrik „Definition“ folgende Eintragungen bzw. Auswahlen vor:
Bezeichner: Eindeutige und leicht zu lokalisierende Terminalbezeichnung.
Schnittstelle: Auswahl der Schnittstelle, an der das Zeiterfassungsterminal angeschlossen ist.
IP: Standard-IP-Adresse ist 192.168.1.201; bei Kommunikationsproblemen bzw. mehreren angeschlossenen Zeiterfassungsterminals kann diese mit der eigentlichen IP-Adresse des Zeiterfassungsterminals überschrieben werden.
Angaben, wie die IP-Adresse eines Zeiterfassungsterminals ausgelesen werden kann, finden Sie im Benutzerhandbuch Zeiterfassungsterminal Abschnitt „Grundeinstellungen/Kommunikation/Netzwerk“.
Port: Ein Eintrag ist nicht erforderlich, es wird automatisch die Standard-Portnummer 4370 verwendet.
Passwort: Kommunikations-Passwort (Zahlenkombination), das während des Datenaustauschs zwischen Zeiterfassungssoftware und Zeiterfassungsterminal

benutzt werden kann, um die Sicherheit zu erhöhen. Das gleiche Passwort muss in dem Fall auch im Zeiterfassungsterminal verwendet werden. Weitere Informationen im Benutzerhandbuch Zeiterfassungsterminal Abschnitt „Grundeinstellungen/Kommunikation/Sicherheit“.
Auto-Fkt.-Code: Eine Auswahl ist nicht erforderlich, die Standardeinstellung <keine> sollte zunächst belassen werden. Der Auto-Funktions-Code ist für eine spezielle Nachrichtenanzeige am Zeiterfassungsterminal vorgesehen.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.3.2 Kommunikation testen

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Senden/Empfangen**.



2 Wählen Sie in der Rubrik „Funktion“ innerhalb des Listenfelds die Datenübertragung „Uhren synchronisieren“. Damit wird die Uhrzeit im Zeiterfassungsterminal an die Uhrzeit im PC angeglichen.

3 Unter „Verfügbar“ in der linken Hälfte der Rubrik „Terminals“ werden die zur Verfügung stehenden Zeiterfassungsterminals angezeigt. Markieren Sie das Zeiterfassungsterminal und klicken Sie auf eine der folgenden Tasten.
–>: Das ausgewählte Zeiterfassungsterminal in die rechte Hälfte unter „Ausgewählt“ übernehmen. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Zeiterfassungsterminals, mit denen kommuniziert werden soll, übernommen sind.
>>: Alle vorhandenen Zeiterfassungsterminals gleichzeitig übernehmen.
<–: Die Auswahl wieder zurücknehmen.

4 Klicken Sie auf **Ausführen**. Die angewählte Funktion wird ausgeführt. Eine fehlerfrei ablaufende Kommunikation wird kurzzeitig durch die grün blinkende LED „Status“ angezeigt. Ist die Kommunikation fehlerhaft, leuchtet die LED „Status“ rot und es erscheint eine Fehlermeldung. Während der Datenübertragung werden im rechten Fenster alle Ereignisse protokolliert. Eventuell auftretende Kommunikationsprobleme können damit leichter lokalisiert werden.

5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Es erfolgt automatisch nach der Uhrensynchronisation ein Neustart des Zeiterfassungsterminals.

Damit ist das Gesamtsystem nun grundsätzlich betriebsbereit.

Diese Kurzanleitung dient lediglich einer schnellen Inbetriebnahme und ersetzt nicht das sorgfältige Studium der mitgelieferten Handbücher, die sich auf der Installations-CD im Verzeichnis MANUAL befinden.

7.4 Benutzer- und Passwortverwaltung

Mit der Erfassung von Personaldaten steht die Sicherheit dieser Daten im Vordergrund. Die in der Zeiterfassungssoftware verankerten Benutzerrechte stellen ein wichtiges Kriterium dar, um die persönlichen und somit vertraulichen Daten vor Missbrauch zu schützen.

Die Zeiterfassungssoftware wurde für den Mehr-Bediener-Betrieb entwickelt, so dass verschiedene Anwender mit dem Programm arbeiten können. Durch die Vergabe von Passwörtern für die Benutzer wird sichergestellt, dass kein Unbefugter Daten sichten, verändern oder löschen kann. Den verschiedenen Benutzern können des Weiteren unterschiedliche Benutzerrechte zugeordnet werden.

▶ **Hinweis:** Benutzerrechte und Passwörter werden durch Sicherheitseinstellungen auf dem PC gesteuert und in der Regel vom Systemadministrator festgelegt.

Benutzerrechte reichen von der reinen Ansichtsberechtigung über Eingabe- und Korrekturrechte bis hin zum uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen und können in fünf Stufen vergeben werden:

- **Administrator**
  Der Mitarbeiter hat uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen, einschließlich administrativer Servicefunktionen, zum Beispiel die Vergabe von Benutzerberechtigungen.
- **Supervisor (su)**
  Der Mitarbeiter hat als *Einziger* Zugriff auf das Einrichten von Windows-Diensten.
- **Hauptbenutzer**
  Der Mitarbeiter hat uneingeschränkten Zugriff auf alle Funktionen. Er ist zuständig für die Kontrolle und Korrektur der Daten von Mitarbeitern. Zumeist wird er auch für weitere Funktionen berechtigt sein, zum Beispiel der Zeitmodellzuordnung.
- **Nutzer**
  Es können die allgemein zugänglichen Funktionen genutzt werden.
- **Auswerter**
  Der Mitarbeiter kann Übersichten und Listen einsehen und ausdrucken.

Die Benutzer verwenden in der Zeiterfassungssoftware und im webClient die gleichen Anmeldeoptionenüber **Benutzername** und **Passwort**. In smart time plus webClient gibt es zwei Möglichkeiten, um für jeden Benutzer Anmeldungs- und Benutzerrechte festzulegen und zwar unter:

- **Extras | Benutzerverwaltung**
- **Mitarbeiter | Stammsätze | WebClient**

7.4.1 Benutzerrechte und Passwörter festlegen

1 Klicken Sie auf **Extras | Benutzerverwaltung**.



Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.

Benutzername: Eindeutiger alphanumerischer Name. Mit diesem Namen meldet sich der Benutzer beim Starten der Zeiterfassungssoftware am PC an.

Passwort: Dient zur Authentifizierung und eindeutigen Identifizierung eines Benutzers. Bei der Eingabe erscheint für jedes eingegebene Zeichen ein Stern *. Damit ist ein unbefugtes Ablesen vom Bildschirm nicht möglich.

Passwort bestätigen: Wiederholung des Passworts.

Mitarbeiterzuordnung: Auswahl des Mitarbeiters, dem bestimmte Benutzerrechte zugeordnet werden sollen.

Berechtigungsstufe: Festlegen der Benutzerrechte für das Arbeiten mit der Zeiterfassungssoftware.

Filtergruppe: Die hier ausgewählte Filtergruppe gilt auch für den webClient. Festlegen, welche Mitarbeitergruppe ein Benutzer einsehen darf. Auswahl, ob der Benutzer nur auf seine eigenen Daten oder auf die Daten aller Mitarbeiter oder auf die Daten von bestimmten Mitarbeitern, die zuvor einer Filtergruppe zugewiesen wurden, zugreifen kann. Weitere Informationen Abschnitt „7.23 Filtergruppen“ ab Seite 128.

Die vorgenommene Auswahl ist gleichgeschaltet mit der Auswahl unter **Mitarbeiter | Stammsätze | WebClient**.

Festlegungen für das Antragswesen im webClient

Genehmigungsstufe: Über die Genehmigungsstufe wird für das Antragswesen die Möglichkeit bereitgestellt, ein hierarchisches Modell der Unternehmensstruktur aufzubauen. Es stehen fünf Genehmigungsstufen zur Verfügung

5 = unterste Genehmigungsstufe

1 = höchste Genehmigungsstufe

In jeder Genehmigungsstufe kann dabei festgelegt werden, ob ein Antrag als vollständig genehmigt gilt und in die Datenbank übernommen wird oder ob dieser zur nächsten übergeordneten Stufe weitergeleitet wird.

Nur Einträge niederer Stufe: Diese Auswahl ist der Normalfall.

Einträge bis zur eigenen Stufe: In einem hierarchischen Modell werden Anträge von einer Ebene zur nächst höheren Ebene weitergeleitet. Es gibt jedoch auch Ausnahmen. Ein Bereichsverantwortlicher steht auf der gleichen Genehmigungsstufe wie die Mitarbeiter seines Bereichs. Jedoch soll er die Anträge seiner Mitarbeiter einsehen, bearbeiten und anschließend zum Vorgesetzten der nächsten Genehmigungsstufe weiterleiten können. Aus diesem Grund muss für ihn die Option „Einträge bis zur eigenen Stufe" ausgewählt sein. Zusätzlich muss er aber über die Auswahl **Filtergruppe** Zugriff auf die Filtergruppe haben, in der die Mitarbeiter seines Bereichs enthalten sind.

Anträge sofort übernehmen: Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters wird Vorgesetzten die Berechtigung zugewiesen, über Anträge direkt zu entscheiden. Das heißt, wird ein Antrag durch sie genehmigt, wird dieser auch sofort in die Datenbank übernommen und kann auch nicht mehr bearbeitet werden. Ist der Markierungsschalter „Anträge sofort übernehmen" nicht aktiviert, wird der Antrag bei einem mehrstufigen Antragswesen zum Vorgesetzten der übergeordneten Genehmigungsstufe weitergeleitet und muss dort bearbeitet werden. Der Markierungsschalter muss innerhalb eines eingerichteten Systems in der jeweils höchsten Genehmigungsstufe zwingend gesetzt werden (unabhängig davon, ob das Genehmigungsverfahren einstufig oder mehrstufig ist), da ein Antrag ansonsten nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wird.

Empfang: Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters erhalten Mitarbeiter im Empfangsbereich oder in Telefonzentralen, unabhängig von der Auswahl der Filtergruppe, Zugriff auf das im webClient integrierte Statustableau mit einem Überblick über die aktuelle An- bzw. Abwesenheit von allen Mitarbeitern.

ZO **Webterminal:** Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters kann für jeden Mitarbeiter festgelegt werden, ob er zur Nutzung des Webterminals berechtigt ist oder nicht. Mit dem Webterminal können Mitarbeiter ihre Buchung für Kommen und Gehen direkt über den webClient ausführen.

2. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.4.2 Benutzerrechte löschen

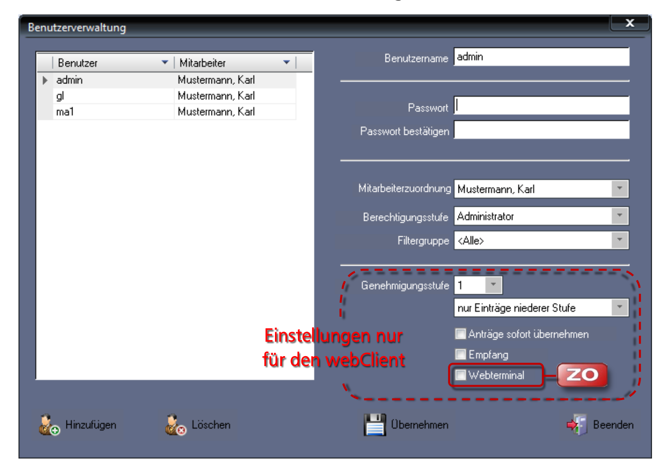
1 Klicken Sie auf **Extras | Benutzerverwaltung**.

2 Wählen Sie den zu löschenden Benutzer und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?" mit „Ja". Bei „Nein" wird der Benutzer nicht gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit Beenden ab.

7.4.3 Passwort zu einem späteren Zeitpunkt hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Extras | Benutzerverwaltung**.



2 Wählen Sie den gewünschten Benutzer.

3 Tragen Sie im Eingabefeld **Passwort** ein Passwort ein. Bei der Eingabe des Passwortes erscheint für jedes eingegebene Zeichen ein Stern *, damit ein unbefugtes Ablesen vom Bildschirm nicht möglich ist.

4 Wiederholen Sie das Passwort im Eingabefeld **Passwort bestätigen**.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.4.4 Passwort löschen

1 Klicken Sie auf **Extras | Benutzerverwaltung**.

2 Wählen Sie den Benutzer, dessen Passwort Sie löschen möchten.

3 Entfernen Sie aus den Eingabefeldern **Passwort** und **Passwort wiederholen** jeweils das Passwort.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.4.5 Passwort durch Benutzer ändern

Nach der administrativen Vorgabe der Passwörter können die berechtigten Benutzer der Zeiterfassungssoftware individuell ihre Passwörter ändern.

1. Klicken Sie auf **Extras | Passwort ändern**.



2. Im Eingabefeld Benutzername erscheint der Name, mit dem Sie an der Zeiterfassungssoftware angemeldet sind.
3. Tragen Sie im Eingabefeld **Aktuelles Passwort** Ihr gegenwärtiges Passwort ein. Bei der erstmaligen Eingabe bleibt dieses Eingabefeld leer.
4. Tragen Sie im Eingabefeld **Neues Passwort** Ihr neues Passwort ein und bestätigen Sie dieses noch einmal im Eingabefeld **Passwort bestätigen**.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.5 Arbeitszeitkonten

In der Zeiterfassungssoftware werden 100 Konten verwaltet. Unter dem Begriff Konto wird ein Speicherwert definiert, der einen Zeitwert (Zeitsumme) oder einen Zählwert beinhalten kann.

- **Zeitkonten**
  Konten, die einen Zeitwert beinhalten.
- **Ereigniskonten**
  Konten, die einen Zählwert beinhalten.
  Ereigniskonten können herangezogen werden, um bestimmte Ereignisse zu zählen wie zum Beispiel die Anzahl durchgeführter Dienstgänge.

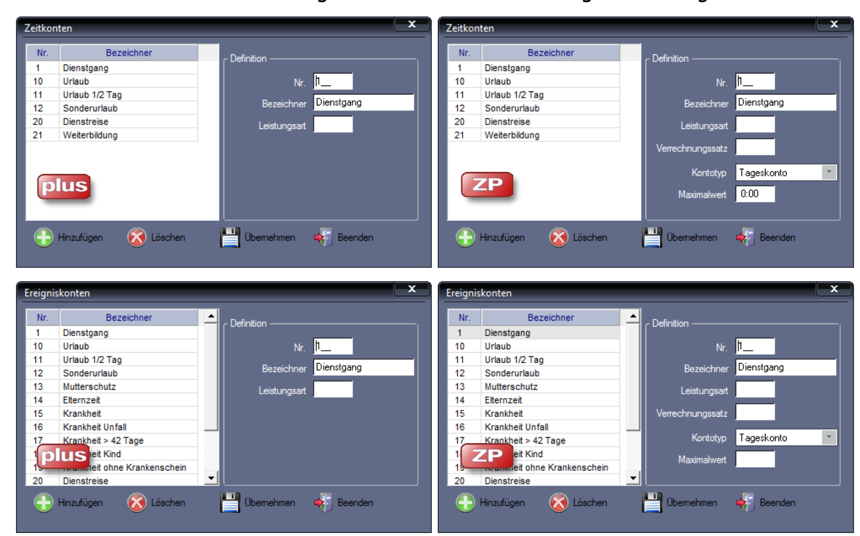
In der Zeiterfassungssoftware werden Ihnen bereits Zeit- und Ereigniskonten zur Verfügung gestellt, die Sie entsprechend Ihren Bedingungen ändern bzw. ergänzen können. Zwanzig Konten haben im System eine feste Bedeutung. Solche internen Konten existieren für Saldo, Vorholzeit, Kappungskonto u. a. Sie sind im System fest integriert und können nicht verändert werden. Zusätzlich können 80, je zur Hälfte Zeit- und Ereigniskonten, individuell angelegt werden. Diese können mit Hilfe von Funktionscodes oder der Zuordnung in den Tagesplänen bebucht werden. Die berechneten Ergebnisse eines Tages werden in Tageskonten, die für jeden Kalendertag existieren, verrechnet. Das versehentliche Löschen eines Kontos führt im System zu keiner fehlerhaften Berechnung, auch dann nicht, wenn andere Programmteile auf dieses nicht mehr vorhandene Konto verweisen. Die Kontenbezeichnungen werden allerdings nicht mehr angezeigt.

7.5.1 Zeit- und Ereigniskonten anlegen

Möchten Sie in den Konten zum Beispiel über den Formeleditor sehr große Zahlenwerte berechnen lassen, sollten Sie beachten, dass die Zeit- und Ereigniskonten unterschiedlich große Speicherwerte aufnehmen:

Zeitkonten			Ereigniskonten		
Konto	von	bis	Konto	von	bis
1 – 5	-1.666:00	+16.666:00	1 – 10	–999	+9.999
6 – 40	-166:00	+1.666:00	11 – 20	–99	+ 999
			21 – 40	–9	+ 99

1 Klicken Sie auf **Programm | Zeitkonten** bzw. **Programm | Ereigniskonten**.



2 Klicken Sie jeweils auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Kontonummer zum Identifizieren des Kontos aufwärts bis 40.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name zum Identifizieren des Kontos.
Leistungsart: Lohnart, die diesem Konto in Ihrem Lohnprogramm zugeordnet ist. Mehrere Angaben, zum Beispiel eine Lohnart und ein Ausfallschlüssel (DATEV), können durch das Trennzeichen getrennt in diesem Feld eingetragen werden. Bei Zeitkonten, die nicht übertragen werden sollen, kann das Eingabefeld leer bleiben.

ZP **Verrechnungssatz:** In diesem Eingabefeld können Sie einen Prozentsatz für die Konten vorgeben (Faktor 150 %).

ZP **Kontentyp:** Zeitraum auswählen, über den das Konto kumulierend ist.



Maximalwert: Maximalwert für Konten festlegen. Alle Werte, die darüber liegen, werden gekappt.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.5.2 Zeit- und Ereigniskonten ändern

1. Klicken Sie auf **Programm | Zeitkonten** bzw. **Programm | Ereigniskonten**.
2. Wählen Sie das zu ändernde Zeit- bzw. Ereigniskonto und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.5.3 Zeit- und Ereigniskonten löschen

1. Klicken Sie auf **Programm | Zeitkonten** bzw. **Programm | Ereigniskonten**.
2. Wählen Sie das zu löschende Zeit- bzw. Ereigniskonto und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ wird das Zeit- bzw. Ereigniskonto nicht gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.6 Pausenplan

In der Zeiterfassungssoftware werden folgende Arten der Pausenverrechnung unterschieden:

- Zonenpause
- Automatische Pause (Autopause)
- Automatische Pause mit Zeitzone

7.6.1 Pausenplantypen

Zonenpause

Bei der Zonenpause erfolgt der Pausenabzug innerhalb einer definierten Zeitzone. Hierzu wird zusätzlich eine Mindestpausendauer festgelegt, die innerhalb dieser Pausenzone zu nehmen ist. Erfolgt während dieser Pausenzone keine Zeitbuchung, wird die definierte Mindestpausendauer am Ende der Pausenzone abgezogen.

Beispiel

Pausendauer: 30 Minuten
Pausenzone: 12:00 bis 14:00 Uhr
Pausenabzug: von 13:30 bis 14:00 Uhr

Beim Buchen der Pause, wird die tatsächliche Pausendauer abgezogen; jedoch mindestens die definierte Pausendauer.

Automatische Pause

Bei der Automatischen Pause, im Folgenden Autopause genannt, erfolgt der Pausenabzug in Abhängigkeit von der Anwesenheitszeit des Mitarbeiters. Bei diesem Pausentyp hat der tatsächliche Pausenzeitpunkt keine Bedeutung. Der Abzug wird über die Anwesenheitszeit gesteuert. Für die Definition werden die Pausendauer und die Zeitsumme der Anwesenheitszeit festgelegt. Erfolgt keine Pausenbuchung, wird die definierte Mindestpausendauer beim Erreichen der definierten Anwesenheitszeit abgezogen. Beim Pausenabzug werden auch Arbeitszeitunterbrechungen vor dem definierten Zeitpunkt berücksichtigt und auf die Pausendauer angerechnet.

Beispiel

Pausendauer: 30 Minuten, abziehen nach 6 Stunden
Pausenabzug: erfolgt von 6 Stunden bis 6 Stunden 30 Minuten Anwesenheit

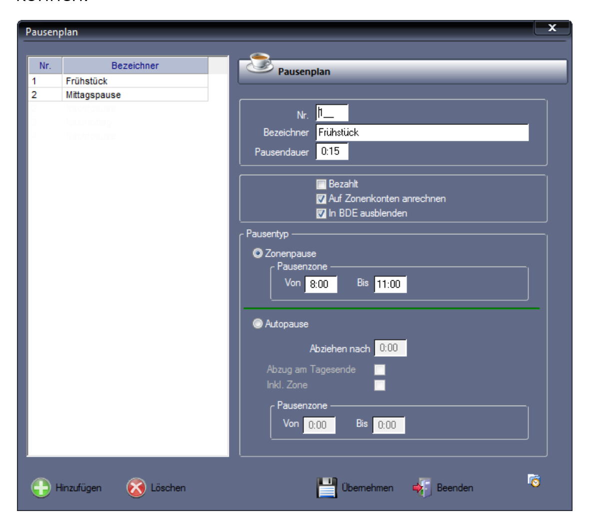
Automatische Pause mit Zeitzone

Die Autopause mit Zeitzone ist ein Sonderfall der Autopause. Beim Berechnen werden Arbeitszeitunterbrechungen vor dem Erreichen des Abzugszeitpunkts berücksichtigt. Dabei werden Unterbrechungen der Arbeitszeit nur dann als Pause verrechnet, wenn diese innerhalb der definierten Zone und vor dem Zeitpunkt des Pausenabzugs stattfinden.

▶ **Hinweis:** Jedem Tagesplan können bis zu vier Pausen zugeordnet werden. Kombinationen zwischen Zonenpause und Autopause innerhalb eines Tagesplans sind nicht möglich.

7.6.2 Pausenplan anlegen

1. Klicken Sie auf **Programm | Pausenplan**. Standardmäßig wurden bereits Pausen angelegt, die Sie aber jederzeit entsprechend Ihren Anforderungen abändern können.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.

Nr.: Nummer zum Identifizieren des Pausenplans.

Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name, aus dem der Pausentyp hervorgeht.

Pausendauer: Länge der Pause. Dieser Wert gilt gleichzeitig als Mindestpausendauer und wird abgezogen, wenn keine Buchung erfolgt.

Bezahlt: Wenn aktiviert, handelt es sich um eine bezahlte Pause, bei der Anfang und Ende der Pausenzeit und die Dauer der bezahlten Pause anzugeben sind.

Auf Zonenkonten anrechnen: Markierungsschalter ist standardmäßig aktiviert und bedeutet, dass auch in die Zonenkonten gerechnet wird. Ist der Markierungsschalter nicht aktiviert, wird nicht in die Zonenkonten gerechnet.

In BDE ausblenden: Wenn aktiviert, wird der Pausenabzug nur in der Personalzeiterfassung berücksichtigt. Wenn nicht aktiviert, erfolgt Pausenabzug parallel in der Zeiterfassung und in der Auftragszeiterfassung.

Zonenpause

Von/Bis: Innerhalb dieser Pausenzone ist die Pause zu nehmen.

Autopause

Abziehen nach: Angabe der Stunden, nach denen die Pause automatisch abgezogen wird.

Abzug am Tagesende: Wenn aktiviert, erfolgt der Pausenabzug am Tagesende. Damit lässt sich vermeiden, dass eine Pause zweimal abgezogen wird, wenn ein Mitarbeiter länger gearbeitet hat.

Inkl. Zone:

Von/Bis: Innerhalb dieser Pausenzone ist die Pause zu nehmen.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.6.3 Pausenplan ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Pausenplan**.

2 Wählen Sie den zu ändernden Pausenplan und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.6.4 Pausenplan löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Pausenplan**.

2 Wählen Sie den zu löschenden Pausenplan und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?" mit „Ja". Bei „Nein" wird der Pausenplan nicht gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.7 Rundungsplan

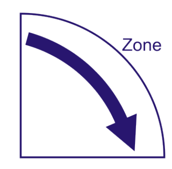
Die in den Rundungsplänen enthaltenen Rundungsregeln dienen dazu, Kommen- und Gehen-Zeiten zu runden. Die Originalbuchungen, die vom Zeiterfassungsterminal abgerufen wurden sowie die eingegebenen Korrekturbuchungen werden nicht verändert. Definieren und erfassen Sie die Rundungsregeln getrennt nach Kommen- und Gehen-Buchungen. Zur Anlage eines Rundungsplans steht Ihnen eine Tabelle mit zehn Zeilen zur Verfügung. smart time plus unterscheidet zwei unterschiedliche Rundungstypen:

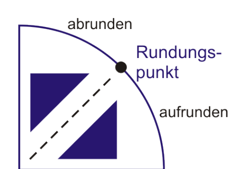
- Zonenrundung
- Intervallrundung

7.7.1 Rundungsplan für Zonenrundung anlegen

Für die Zonenrundung werden der Start und das Ende einer Zeitzone definiert. Als Rundungspunkt wird nicht der Zeitpunkt vom Start der Zone eingegeben, sondern die konkrete Uhrzeit innerhalb der Zone.

Zeiten vor dem Rundungspunkt werden auf den Anfang der Zone gerechnet, Zeiten ab dem Rundungspunkt auf das Ende. Mit dieser Rundungsart lassen sich zum Beispiel Revisionszonen, Zeiten des Tages an denen keine Arbeitszeit angerechnet werden soll und so genannte Karenzzeiten umsetzen.





Beispiel 1

Die Arbeitszeit ist feststehend.

Arbeitsbeginn: 08:00 Uhr

Arbeitsende: 16:00 Uhr

Alle Buchungen ab 15 min vor Beginn der Arbeitszeit sollen auf den Beginn der Arbeitszeit gerundet werden. Alle Buchungen bis 15 min nach 16:00 Uhr sollen auf das Ende der Arbeitszeit gerundet werden.

Um diese Forderungen umzusetzen, sind zwei Rundungspläne erforderlich.

Rundungsplan 1 definieren	
Rundungstyp	Zonenrundung
Buchungstyp	1. Kommen-Buchung
Beginn der Zone (von)	07:45 Uhr
Ende der Zone (bis)	08:00 Uhr
Rundungspunkt	07:45 Uhr

Rundungsplan 2 definieren	
Rundungstyp	Zonenrundung
Buchungstyp	letzte Gehen-Buchung
Beginn der Zone (von)	16:00 Uhr
Ende der Zone (bis)	16:15 Uhr
Rundungspunkt	16:15 Uhr

Beispiel 2

Festlegen einer Karenzzeit. Hierfür wird eine Zeitspanne festgelegt, während der zum Beispiel ein geringfügiges Zuspätkommen eines Mitarbeiters toleriert wird. Beim Überschreiten der Karenzzeit wird dem Mitarbeiter eine festgelegte Zeitsumme abgezogen.

Arbeitsbeginn: 08:00 Uhr

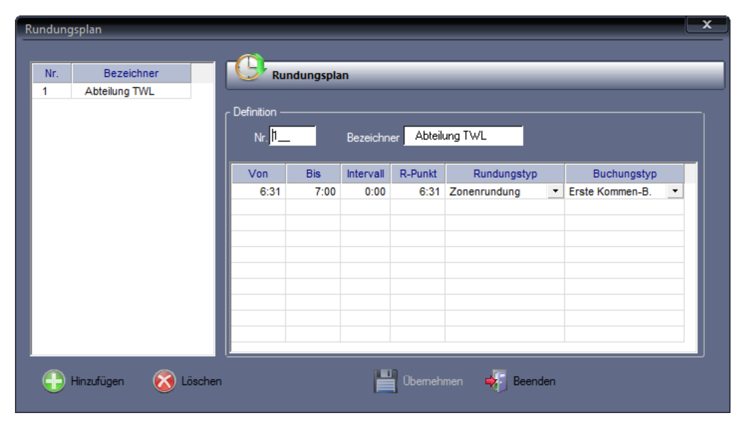
Rundungsplan definieren	
Rundungstyp	Zonenrundung
Buchungstyp	erste-Kommen-Buchung
Beginn der Zone (von)	08:00 Uhr
Ende der Zone (bis)	08:15 Uhr
Rundungspunkt	08:04 Uhr

Alle Buchungen zwischen 08:00 Uhr und 08:04 Uhr werden als pünktlich gewertet.

Alle Buchungen ab 08:05 Uhr werden als unpünktlich bewertet und werden auf das Ende der Zone gerundet; der Mitarbeiter erhält einen Abzug von 15 min.

Buchung	Rundung
08:01 Uhr 1. Kommen-Buchung	08:00 Uhr
08:05 Uhr 1. Kommen-Buchung	08:15 Uhr

1 Klicken Sie auf **Programm | Rundungsplan**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Pausenplans.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name.
Von / Bis: Zeitspanne, auf die sich die Rundung bezieht.
R-Punkt: Rundungspunkt; konkrete Uhrzeit innerhalb der Zone
Rundungstyp: Zonenrundung
Buchungstyp: Buchungstyp auswählen, der gerundet werden soll.
Die Zeiterfassungssoftware unterscheidet vier unterschiedliche Buchungstypen:
– erstes Kommen-Buchung
– alle Kommen-Buchungen
– alle Gehen-Buchungen
– letzte Gehen-Buchung
Damit besteht die Möglichkeit, dass Buchungen gezielt gerundet werden, zum Beispiel nur die erste Kommen- und die letzte Gehen-Buchung.

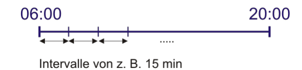
3 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

4 Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Rundungsregeln definiert haben.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

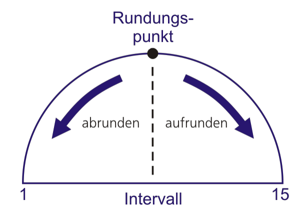
7.7.2 Rundungsplan für Intervallrundung anlegen

Bei der Intervallrundung wird ein definierter Gesamtzeitraum des Arbeitstags in gleichmäßige Zeitintervalle unterteilt (zum Beispiel 15 min). Alle gerechneten Tagesarbeitszeiten werden dann automatisch auf dieses Raster von 15 min angepasst.



Diese Art der Berechnung kann dann zur Anwendung kommen, wenn zur weiteren Verarbeitung von Ist-Werten nur gerundete Werte ausgewiesen werden sollen, zum Beispiel für die Übernahme in die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Innerhalb eines Zeitintervalls kann mit dem Setzen eines Rundungspunkts festgelegt werden, bis wann zum Anfang des Zeitintervalls abgerundet oder ab wann zum Ende des Zeitintervalls aufgerundet wird.



▶ **Achtung:** Eine korrekte Berechnung ist nur möglich, wenn die Gesamtzeit ein ganzes Vielfaches der Intervallgröße ist.

Beispiel

Mit der Intervallrundung soll erreicht werden, dass alle Kommen-Buchungen während eines Tages jeweils auf eine viertel Stunde aufgerundet werden und alle Gehen-Buchungen eines Tages auf eine viertel Stunde abgerundet werden.

Arbeitsbeginn: flexibel zwischen 01:00 Uhr und 23:00 Uhr

Rundungsplan definieren	
Rundungstyp	Intervallrundung
Buchungstyp	erste Kommen-Buchung
Beginn (von)	01:00 Uhr
Ende (bis)	23:00 Uhr
Intervallgröße	00:15
Rundungspunkt	00:01
Arbeitsende:	flexibel zwischen 01:00 Uhr und 23:00 Uhr

Rundungsplan definieren	
Rundungstyp	Intervallrundung
Buchungstyp	letzte Gehen-Buchung
Beginn (von)	01:00 Uhr
Ende (bis)	23:00 Uhr
Intervallgröße	00:15
Rundungspunkt	00:15

Durch das Definieren dieser Rundungspläne mit Intervallrundung wird erreicht, dass alle Kommen-Buchungen innerhalb eines 15-Minuten-Intervalls jeweils auf das Ende dieses Intervalls gerundet werden.

Die Letzte-Gehen-Buchung des Tages wird umgekehrt berechnet. Das heißt, alle Gehen-Buchungen innerhalb eines 15-Minuten-Intervalls werden auf den Anfang dieses Intervalls gerundet. Das Ergebnis ist, dass für die Tagessumme immer auf volle viertel Stunden gerundet wird.

Der Rundungstyp Intervallrundung lässt sich sinnvoll einsetzen bei Arbeitszeitregelungen, bei denen Anfang und Ende der Arbeitszeit flexibel sind und nicht genau definiert werden können.

1 Klicken Sie auf **Programm | Rundungsplan**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Pausenplans.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name.
Von / Bis: Zeitspanne, auf die sich die Rundung bezieht.
Intervall: Länge des Intervalls.
R-Punkt: Rundungspunkt; konkrete Uhrzeit innerhalb der Zone.
Rundungstyp: Intervallrundung

Buchungstyp: Buchungstyp, der gerundet werden soll.
Die Zeiterfassungssoftware unterscheidet vier unterschiedliche Buchungstypen:
– erstes Kommen-Buchung
– alle Kommen-Buchungen
– alle Gehen-Buchungen
– letzte Gehen-Buchung
Damit besteht die Möglichkeit, dass Buchungen gezielt gerundet werden, zum Beispiel nur die erste Kommen- und die letzte Gehen-Buchung.

3. Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.
4. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Rundungsregeln definiert haben.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.7.3 Rundungsplan ändern

1. Klicken Sie auf **Programm | Rundungsplan.**
2. Wählen Sie den zu ändernden Rundungsplan und führen Sie die erforderlichen Änderungen im Rundungsplan durch.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.7.4 Rundungsplan löschen

1. Klicken Sie auf **Programm | Rundungsplan.**
2. Wählen Sie den zu löschenden Rundungsplan und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ wird der Rundungsplan nicht gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

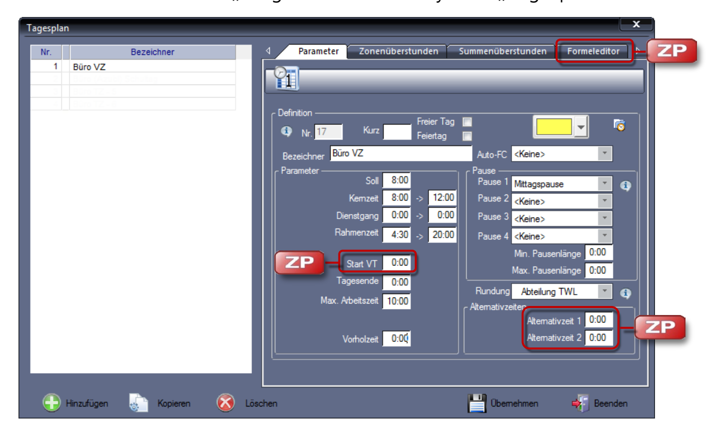
7.8 Tagesplan

Tagespläne enthalten sämtliche Verrechnungsregeln, Zeitzonen und Vorgaben bezogen auf einen einzelnen Tag, wie zum Beispiel die zu leistende Arbeitszeit für den Tag, Arbeitsbeginn und -ende, Pausenbereiche, Sonderzeiten und Rundungsregeln.
Tage an denen gleich gearbeitet wird, können mit einem Tagesplan zusammengefasst werden.
Die Tagespläne werden später einem oder mehreren Wochenplänen zugeordnet. Weitere Informationen Abschnitt „7.9.1 Wochenplan anlegen“ ab Seite 85.

▶ **Hinweis:** Vor dem Erstellen der Tagespläne sind zuerst die Pausen- und Rundungspläne anzulegen. Die Pausen- und Rundungspläne müssen nicht in jedem Tagesplan neu angelegt werden, sondern können bereits als Bausteine vordefiniert werden.

7.8.1 Tagesplan anlegen

1 Um das Fenster „Tagesplan" zu öffnen, klicken Sie im Menü auf **Programm | Tagesplan** oder in der Schnellstartleiste „Programm" auf das Symbol „Tagesplan".



2 Klicken Sie im Register „Parameter" auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Tagesplans.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name.
Kurz: Kurzbezeichner; über den Kurzbezeichner werden Informationen des Tagesplans im Zusatzmodul novaPLAN angezeigt. Die Vergabe des Kurzbezeichners ist nicht zwingend notwendig.
Freier Tag: Festlegen, ob es sich bei diesem neuen Tagesplan um einen Arbeitstag oder einen freien Tag handelt. Freie Tage werden in der Monatsübersicht andersfarbig dargestellt und können über die Definition eines Funktionscodes differenzierte Berechnungen auslösen (zum Beispiel Urlaub oder Krankheit).
Feiertag: Es wird bei der Berechnung des Feiertags, wenn dieser auf einen Wochentag fällt, die Tagessollzeit des Originaltagesplans auch als Istzeit gerechnet (für die Feiertagsberechnung gewerblicher Mitarbeiter).
Farbfeld: Farbzuordnung zum Tagesplan. Durch diese Farbzuordnung können Sie die Tagespläne in verschiedenen grafischen Übersichten besser unterscheiden (nur in Verbindung mit dem Planungsmodul „novaPLAN").
Auto-FC: Auto-Funktions-Code; dem Tagesplan kann ein Funktionscode für Abwesenheitsgründe zuordnet werden.

3 Tragen Sie der Reihe nach die folgenden Parameter ein, wodurch der Arbeitstag beschrieben wird und sich die betrieblich vereinbarten Arbeitszeitregeln niederschlagen:
Soll: Ist die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Die Differenz aus geleisteter Arbeitszeit (Istzeit) und Sollzeit wird im Saldo aufsummiert.

Kernzeit: Arbeitszeit, während der ein Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Buchungen innerhalb der Kernzeit werden als Kernzeitverletzungen registriert. Die Zeiterfassungssoftware unterscheidet zwischen so genannten „harten" und „weichen" Kernzeitverletzungen.
Harte Kernzeitverletzungen sind Buchungen innerhalb der Kernzeit ohne „Entschuldigungsgrund" in Form eines Funktionscodes.
Weiche Kernzeitverletzungen sind alle Buchungen innerhalb der Kernzeit, zu denen ein Funktionscode existiert.
Dienstgang: Vorgabezeitpunkte, zu denen ein Mitarbeiter abgerechnet wird, wenn die erste Buchung des Tages eine Dienstgang-Kommen-Buchung oder die letzte Buchung des Tages eine Dienstgang-Gehen-Buchung ist.
Meldet sich der Mitarbeiter mit „Dienstgang" an, wird bis zu dem eingestellten Wert zurück gerechnet, meldet sich der Mitarbeiter mit „Dienstgang" ab, wird bis zum eingestellten Wert Arbeitszeit berechnet.
Rahmenzeit: Rahmenzeit ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird. Zeitsummen vor oder nach der Rahmenzeit werden nicht in den Saldo gerechnet.
ZP **Start VT:** Mit diesem Eingabefeld besteht die Möglichkeit, den Start eines Arbeitstages bereits in den vorangehenden Tag vorzuziehen (zum Beispiel die Nachtschichtwoche beginnt am Sonntagabend und endet am Freitagmorgen). Bedingung ist, dass bei dem vorangehenden Tagesplan das Tagesende nicht verschoben werden darf, da das Tagesende immer die höhere Priorität hat.
Tagesende: Mit dem Tagesende definieren Sie das rechnerische Ende des Tages. Die erste Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Kommen-Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 Uhr werden in der Form 24:00 + 6:00 = 30:00 eingegeben. Für einen normalen Tageswechsel (24:00 Uhr) bleibt der Standardwert auf 0:00 gesetzt. Werte, die kleiner als 24:00 sind, führen zu einer falschen Zuordnung der Buchungen. Das Tagesende wird für den nachfolgenden Tagesplan gleichzeitig als Tages-beginn gewertet.
Max. Arbeitszeit: Mit Eingabe eines Werts für die maximale Arbeitszeit können Sie die Anrechnung von Arbeitszeit auf diesen Maximalwert begrenzen.
Vorholzeit: Unter Vorholzeit versteht man das Ansparen von kleineren Zeiteinheiten pro Tag auf einem Konto. Diese angesparte Zeit kann dann an so genannten Brückentagen oder anderen Ereignissen diesem Konto entnommen werden. Als Brückentag bezeichnet man Arbeitstage, die zwischen einem Feiertag und einem (zumeist) ohnehin arbeitsfreien Tag (Samstag oder Sonntag) liegen. Um ein Vorholzeitguthaben zu erhalten, muss im Tagesplan eine Zeitsumme definiert werden. Durch die Definition eines entsprechenden Funktionscodes kann dem Vorholzeitkonto Zeit in Höhe der Sollzeit, der halben Sollzeit oder einer definierten Zeit entnommen werden.

> **Beispiel:** Im Tagesplan ist für die Vorholzeit ein Wert von 15 Minuten definiert und die tägliche Sollzeit beträgt 8 Stunden. Ist der Mitarbeiter länger als diese Sollzeit anwesend wird das Vorholzeitkonto bebucht. Ist die Anwesenheitszeit beispielsweise 8:10 Stunden, werden 15 Minuten dem Vorholzeitkonto gutgeschrieben und 5 Minuten werden vom Gleit-

zeitsaldo abgezogen. Ist die Anwesenheitszeit 8:20 Stunden, werden 15 Minuten auf dem Vorholzeitkonto und die restlichen 5 Minuten auf dem Gleitzeitkonto verbucht.

Pause: Pro Tagesplan lassen sich bis zu vier Pausen zuordnen. Wählen Sie aus den vordefinierten bzw. von Ihnen zuvor angelegten Pausen die geeignete Pausenart. Über die Informationsschaltfläche können Sie in den Pausenplan wechseln und sich über die vorhandenen Pausenarten informieren. Pro Tagesplan ist jeweils nur ein Pausentyp zulässig – entweder Zonenpause oder Autopause.

Minimale Pausenlänge: Mindestdauer einer Arbeitszeitunterbrechung, um als Pause angerechnet zu werden (entsprechend gesetzlicher Vorgabe 15 Minuten). Liegt die Arbeitszeitunterbrechung unterhalb der Mindestdauer, gilt sie nicht als Pause. Dieser Eintrag kann im Zusammenhang mit der Autopause erfolgen.

Beispiel: Eine Raucherpause von 5 Minuten gilt nicht als Pause. Entsprechend der Festlegungen werden nach 6 Stunden die vollen 30 Minuten für eine Pause abgezogen.

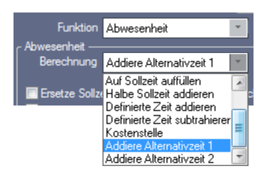
Maximale Pausenlänge: Maximale Dauer einer Arbeitszeitunterbrechung, um als Pause angerechnet zu werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet vormittags 4 Stunden und nachmittags 4 Stunden. Dazwischen liegt eine Unterbrechung von 3 Stunden. Im Normalfall würde die Unterbrechung als Pause angerechnet werden. Mit der Festlegung der maximalen Pausenlänge gilt diese Unterbrechung nicht als Pause.

Rundung: Über die Anwahl eines Rundungsplans ordnen Sie dem Tagesplan Regeln für das Runden der Kommen- und Gehen-Buchungen zu. Über die Informationsschaltfläche können Sie in den Rundungsplan wechseln und sich über die vorhandenen Rundungspläne informieren.



Alternativzeit 1/Alternativzeit 2: Für den Fall, dass es bei einer Abwesenheit Abweichungen vom zutreffenden Tagesplan gibt, ist es möglich, im jeweiligen Tagesplan bis zu zwei Alternativzeiten festzulegen. Für diesen Fall kann jeweils ein gesonderter Funktionscode unter **Programm | Funktionscode** definiert werden, bei dem die Berechnung mit der jeweiligen Alternativzeit erfolgen soll.



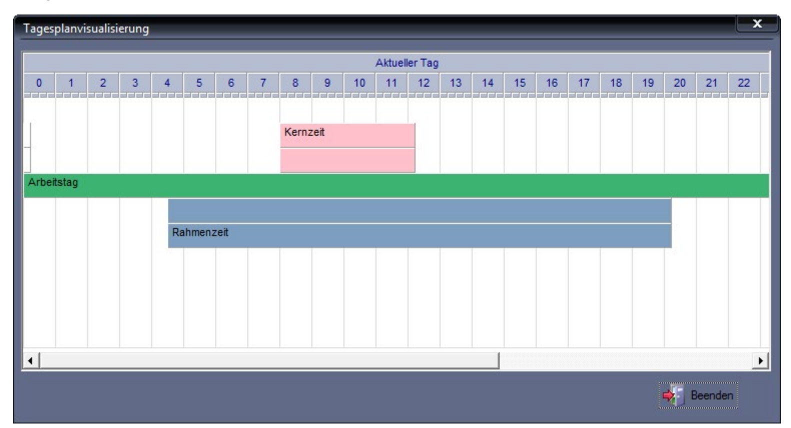
4 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

5 Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Tagespläne definiert haben.

6 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Tagesplanvisualisierung

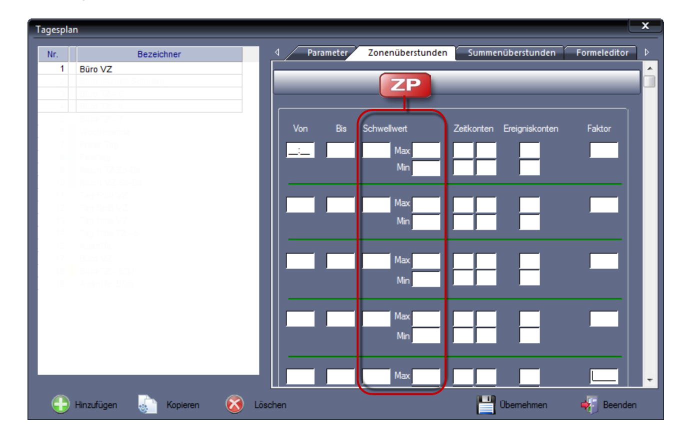
Über die Informationsschaltfläche neben dem Eingabefeld **Nr.** öffnet sich ein Fenster, in dem definierte Parameter innerhalb eines angewählten Tagesplans in einem Zeitstrahl grafisch dargestellt werden.



Zonenüberstunden

Über die Zonenüberstunden können Zuschläge in Abhängigkeit von der Tageszeit gezielt in beliebige vordefinierte Konten eingerechnet werden.

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan** und dort auf das Register **Zonenüberstunden**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Von: Wert, der sich aus dem Tagesende des vorherigen Tagesplans ergibt.
Bis: Ende der Überstundenzone, für die eine Zuschlagsberechnung erfolgen soll.
Schwellwert: Zuschläge können in Abhängigkeit von der Tageszeit in Kombina-

tion mit zusätzlichen Bedingungen in Form einer Mindestanwesenheit in beliebige vordefinierte Zeitkonten eingerechnet werden.
Der Schwellwert stellt einen Entscheidungswert für die Berechnung in verschiedene Konten dar, da eine Berechnung in Zuschlagskonten erst erfolgt, wenn die Ist-Anwesenheitszeit den angegebenen Schwellwert überschritten hat. *)
Max/Min: Festlegen einer Begrenzung ober- oder unterhalb des Schwellwerts.
Zeitkonten / Ereigniskonten: Zeitwerte können parallel in bis zu vier verschiedene Zeitkonten bzw. Ereignisse in zwei Ereigniskonten gerechnet werden.
Innerhalb der Eingabefelder kann mit [F2] eine Auswahl der verfügbaren Konten aufgerufen und direkt übernommen werden. *****)
Faktor: Dient zur zusätzlichen Berechnung im Zusatzmodul Auftragszeiterfassung.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

*****) Das dem Minimumwert zugeordnete Zeitkonto kann auch negative Werte annehmen. Geben Sie hierzu vor der Auswahl des Kontos ein Minuszeichen ein. Die Darstellung erfolgt dann in Rot. Das Eingeben eines Pluszeichens setzt das Konto wieder auf den Ausgangszustand zurück.

Zonenüberstunden Beispiel 1:

Es soll zwischen 16 Uhr und 18 Uhr Mehrarbeit mit 25% Zuschlag berechnet werden. Eine weitere Bedingung ist, dass der Mitarbeiter 8 Stunden Anwesenheit erreicht haben muss, um zuschlagsberechtigt zu sein. Beim Erreichen dieser Anwesenheitssumme, soll die Zeit zwischen 8 und 10 Stunden in das Konto 25% Zuschlag gerechnet werden. Beim Unterschreiten dieser Zeitsumme soll die Zeit zwischen 6 und 8 Stunden in das Konto 10% Zuschlag gerechnet werden.

					Konten	
Von	Bis	Schwellwert			Zeit	Ereignis
16:00	18:00	8:00	Max	10:00	25%	
			Min	06:00	10%	

Zonenüberstunden Beispiel 2:

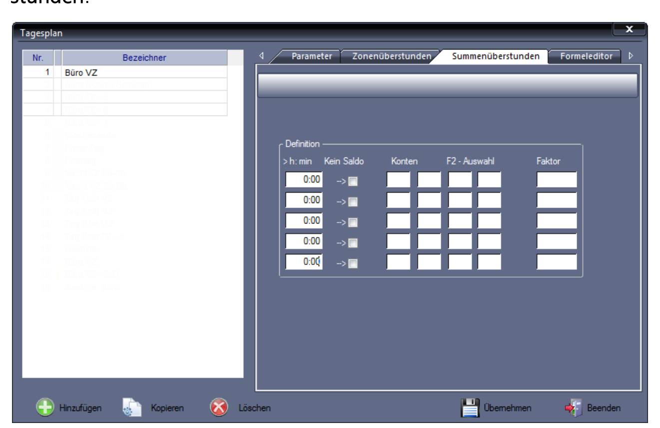
Es soll zwischen 16 und 18 Uhr Mehrarbeit mit 25% Zuschlag berechnet werden. Eine weitere Bedingung ist, dass der Mitarbeiter 8 Stunden Anwesenheit erreicht haben muss, um zuschlagsberechtigt zu sein. Beim Erreichen dieser Anwesenheitssumme, soll die Zeit zwischen 8 und 10 Stunden in das Konto 25% Zuschlag gerechnet werden. Beim Unterschreiten dieser Zeitsumme soll die Zeit vom Zuschlagskonto abgezogen werden.

					Konten	
Von	Bis	Schwellwert			Zeit	Ereignis
16:00	18:00	8:00	Max	10:00	25%	
			Min	00:00	-25%	

Summenüberstunden

Über die Definition der Summenüberstunden lassen sich Anwesenheitszeiten wie bei den Zonenüberstunden gezielt in beliebige vordefinierte Zeitkonten einrechnen. Im Gegensatz dazu ist die Zuordnung zu einzelnen Zeitkonten nicht abhängig von der Anwesenheit zu bestimmten Tageszeiten, sondern ausschließlich von der Summe der zum Zeitpunkt der Berechnung geleisteten Arbeitszeit.

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan** und dort auf das Register **Summenüberstunden**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
h:min: tragen Sie den Schwellwert ein, ab dem die Berechnung in eines der Überstundenkonten erfolgt.
Kein Saldo: Wenn aktiviert, dann wird die Mehrarbeit ausschließlich in die gewünschten Konten und nicht parallel in das Tagessaldo gerechnet.
Konten: Zeitkonten auswählen, in die die Mehrarbeit gerechnet werden soll. Innerhalb der Eingabefelder kann mit [F2] eine Auswahl der verfügbaren Konten aufgerufen und direkt übernommen werden.
Faktor: Dient zur zusätzlichen Berechnung im Zusatzmodul Auftragszeiterfassung.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

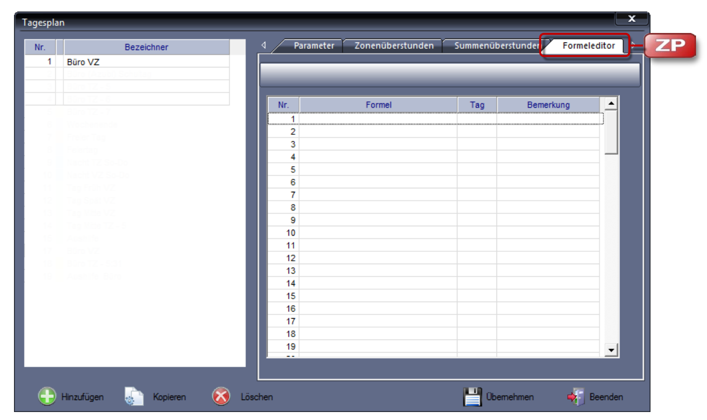


Formeleditor

Genaue Ausführungen zum Verwenden des Formeleditors erhalten Sie im Abschnitt „Formeleditor für Tagesplan“ auf Seite 95.

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan** und dort auf das Register **Formeleditor**.

2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor. Weitere Informationen Abschnitt „Formeleditor für Tagesplan“ ab Seite 95.



3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.8.2 Tagesplan kopieren

Mit der Schaltfläche **Kopieren** haben Sie die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Tagesplan zu kopieren, entsprechend den Anforderungen zu ändern und als neuen Tagesplan abzuspeichern.

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan**.

2 Wählen Sie den zu kopierenden Tagesplan und klicken Sie auf **Kopieren**.

3 Benennen Sie die Kopie neu und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.8.3 Tagesplan ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan**.

2 Wählen Sie den zu ändernden Tagesplan und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.8.4 Tagesplan löschen

▶ **Achtung:** Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich daher unbedingt vorher, ob dieser Tagesplan nicht Bestandteil eines vorhandenen Wochenplans und damit einer noch bestehenden Arbeitszeitregelung ist.

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan**.

2 Wählen Sie den zu löschenden Tagesplan und klicken Sie auf **Löschen**. Der Tagesplan wird aus der Datenbank gelöscht.

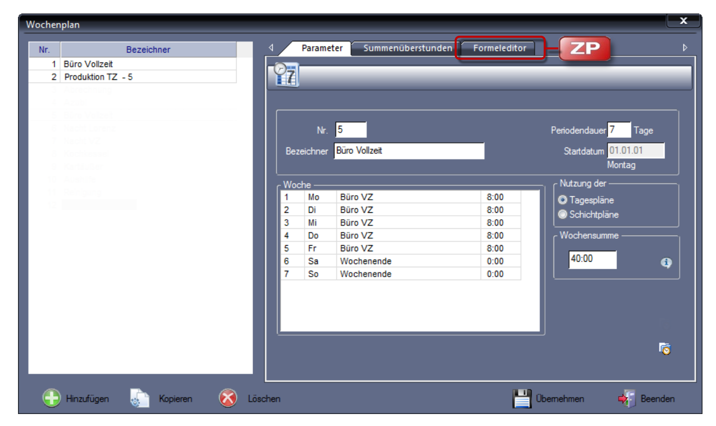
3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.9 Wochenplan

Im Wochenplan werden die angelegten Tagespläne zu einer Tagesplanfolge zusammengefasst. Der Wochenplan ist ein Bindeglied zwischen den Verrechnungsregeln des Tages und dessen Anwendungszyklus innerhalb der Woche. Er gibt die Anweisung, welcher Tagesplan an welchem Wochentag anzuwenden ist. Der Wochenplan ist ausreichend, um alle regelmäßigen Arbeitszeitmodelle (ebenso regelmäßige Schichtmodelle) zu definieren.

7.9.1 Wochenplan anlegen

1 Um das Fenster „Wochenplan" zu öffnen, klicken Sie
im Menü auf **Programm | Wochenplan** oder
in der Schnellstartleiste „Programm" auf das Symbol „Wochenplan".



2 Klicken Sie auf Hinzufügen und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Wochenplans.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name.
Periodendauer: Anzahl der Tage, nach denen sich der Wochenplan wiederholt; für eine normale 5-Tage-Arbeitswoche beträgt die Periodendauer 7 Tage, inklusive Wochenende.
Startdatum: Es wird der erstmalige Beginn des Wochenplans festgelegt. Das Startdatum muss vor dem Berechnungsbeginn des dem Wochenplan zugeordneten Mitarbeiters und vor dem Beginn der Sommerzeit liegen. Mit diesen Werten berechnet das Programm automatisch für die Folgejahre den Kalender mit den zugeordneten Tagesplänen. Bei einer 5-Tage-Arbeitswoche (Periodendauer = 7 Tage) wird ein Startdatum gewählt, das auf einen Montag fällt.

> **Achtung:** Beachten Sie, dass der Wochentag am Startdatum mit dem Wochentag zu Beginn des Wochenplans übereinstimmt.

Nutzung der Tagespläne: Wenn aktiviert, werden dem Periodenplan Tagespläne zugeordnet.

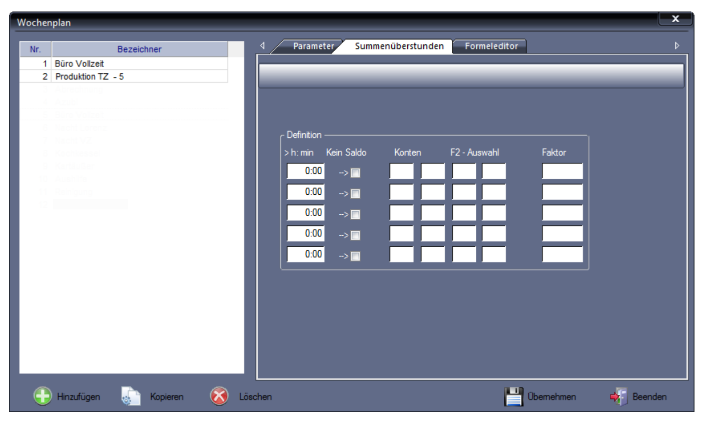
Nutzung der Schichtpläne: Wenn aktiviert, dann werden dem Periodenplan Schichtpläne zugeordnet.
Rubrik „Woche": Die der Dauer des Wochenplans entsprechende Anzahl der Tages- bzw. Schichtpläne eintragen. Dazu pro Tag jeweils über das Listenfeld den gewünschten Tages- bzw. Schichtplan auswählen. Den Vorgang solange wiederholen, bis jedem Tag innerhalb des Zyklus ein entsprechender Tages- bzw. Schichtplan zugeordnet ist.
Rubrik „Wochensumme": Es wird die Summe der in der Rubrik „Woche" festgelegten Sollzeiten angezeigt. Die „Wochensumme" ist damit Kontrolle für die Richtigkeit des definierten Wochenplans. Über die Informationsschaltfläche können Sie sich, je nach aktiviertem Optionsschalter, über die vorhandenen Tages- bzw. Schichtpläne informieren.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Summenüberstunden

Über die Definition der Summenüberstunden lassen sich Anwesenheitszeiten gezielt in beliebige vordefinierte Zeitkonten einrechnen. Die Zuordnung zu einzelnen Zeitkonten ist nicht abhängig von der Anwesenheit zu bestimmten Tageszeiten, sondern ausschließlich von der Summe der zum Zeitpunkt der Berechnung geleisteten Arbeitszeit.

1 Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan** und dort auf das Register **Summenüberstunden**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
h:min: tragen Sie den Schwellwert ein, ab dem die Berechnung in eines der Überstundenkonten erfolgt.
Kein Saldo: Wenn aktiviert, dann wird die Mehrarbeit ausschließlich in die gewünschten Konten und nicht parallel in das Tagessaldo gerechnet.
Konten: Zeitkonten auswählen, in die Mehrarbeit beim Erreichen des Schwellwerts gerechnet werden soll. Innerhalb der Eingabefelder kann mit [F2] eine Auswahl der verfügbaren Konten aufgerufen und direkt übernommen werden.

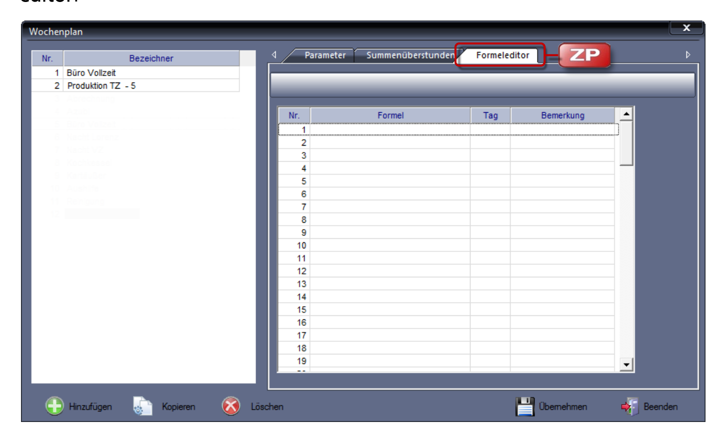
Faktor: Dient zur zusätzlichen Berechnung im Zusatzmodul Auftragszeiterfassung.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Formeleditor

Genaue Ausführungen zum Verwenden des Formeleditors erhalten Sie im Abschnitt „Formeleditor für Wochenplan" auf Seite 98.

1 Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan** und dort auf das Register **Formeleditor**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor. Weitere Informationen Abschnitt „7.12.2 Formeleditor für Wochenplan" ab Seite 98.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.9.2 Wochenplan kopieren

Mit der Schaltfläche **Kopieren** können Sie einen vorhandenen Wochenplan kopieren, entsprechend den Anforderungen ändern und als neuen Wochenplan abspeichern.

1 Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan.**

2 Wählen Sie den zu kopierenden Wochenplan und klicken Sie auf **Kopieren**.

3 Benennen Sie die Kopie neu und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.9.3 Wochenplan ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan.**

2 Wählen Sie den zu ändernden Wochenplan und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.9.4 Wochenplan löschen

▶ **Achtung:** Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich daher unbedingt vorher, ob dieser Wochenplan nicht Bestandteil einer noch bestehenden Arbeitszeitregelung ist.

1. Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan.**
2. Wählen Sie den zu löschenden Wochenplan und klicken Sie auf **Löschen**. Der Wochenplan wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.10 Schichtplan

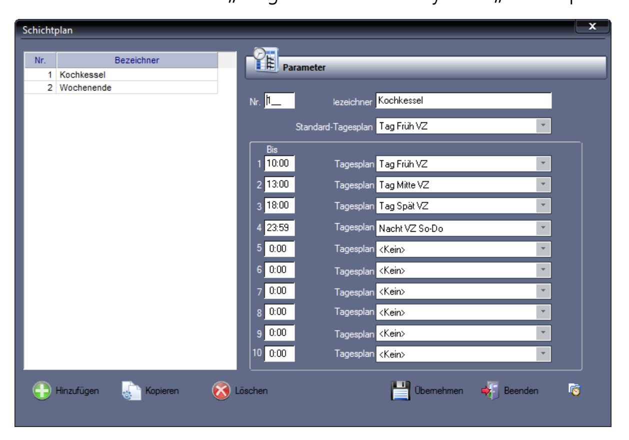
Der Schichtplan dient als Verbindung zwischen Wochen- und Tagesplan, wenn der für die Abrechnung zutreffende Tagesplan von der ersten Buchung des Mitarbeiters am betreffenden Tag abgeleitet werden soll. So können hier bei unregelmäßigen Schichtwechseln zusätzlich zu den Definitionen im Wochenplan Vorgaben gemacht werden, mit deren Hilfe eine flexible Schichtzuweisung durch die jeweils erste Kommen-Buchung erfolgt.

Jeder Schichtplan besteht aus einem Standardtagesplan mit maximal 10 Schichtfenstern. Wird durch die Angaben nicht der gesamte Tag abgedeckt, wird bei der Abrechnung der Standardtagesplan verwendet.

Ein Schichtfenster wird durch einen Bis-Zeitraum und einem diesem Zeitraum zugeordneten Tagesplan beschrieben. Erfolgt die erste Buchung des Mitarbeiters innerhalb dieses Zeitraums, wird der zugeordnete Tagesplan für die Abrechnung herangezogen.

7.10.1 Schichtplan anlegen

1. Um das Fenster „Schichtplan“ zu öffnen, klicken Sie im Menü auf **Programm | Schichtplan** oder in der Schnellstartleiste „Programm“ auf das Symbol „Schichtplan“.



2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
   Nr.: Nummer zum Identifizieren des Schichtplans.
   Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name.
   Standardtagesplan: Gewünschter Tagesplan.
   Bis / Tagesplan: Definieren Sie das Schichtfenster durch Eingabe der Bis-Zeit und wählen Sie über das Listenfeld **Tagesplan** einen Tagesplan. Tragen Sie die Schichtfenster in zeitlich aufsteigender Reihenfolge ein. Für das erste Schichtfenster gilt als Start-Zeit der Tagesbeginn (gleich Ende-Zeit des Tagesplans vom Vortag). Diese Zeit ist gleichzeitig die Startzeit für das nächste Schichtfenster.
3. Wiederholen Sie den Vorgang solange, bis alle Tagespläne einem Schichtfenster zugeordnet sind.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.10.2 Schichtplan kopieren

1. Klicken Sie auf **Programm | Schichtplan.**
2. Wählen Sie den zu kopierenden Schichtplan und klicken Sie auf **Kopieren**.
3. Benennen Sie die Kopie neu und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.10.3 Schichtplan ändern

1. Klicken Sie auf **Programm | Schichtplan.**
2. Wählen Sie den zu ändernden Schichtplan und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.10.4 Schichtplan löschen

▶ **Achtung:** Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich daher unbedingt vorher, ob dieser Schichtplan nicht Bestandteil einer noch bestehenden Arbeitszeitregelung ist.

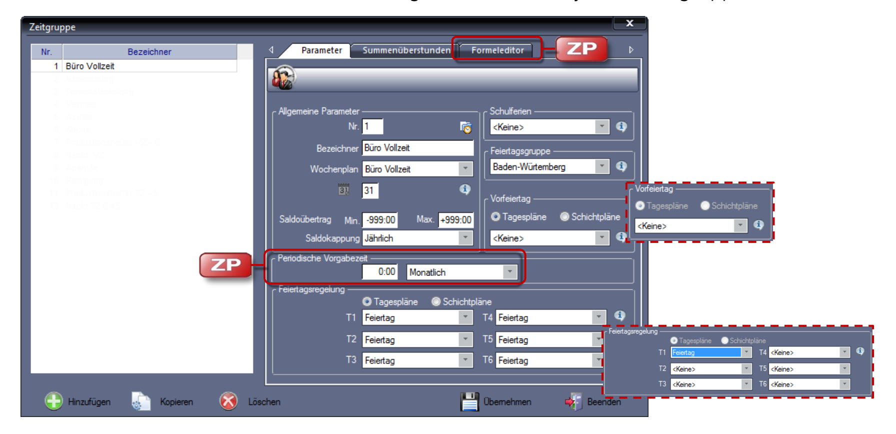
1. Klicken Sie auf **Programm | Schichtplan.**
2. Wählen Sie den zu löschenden Schichtplan und klicken Sie auf **Löschen**. Der Schichtplan wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.11 Zeitgruppe

Das Arbeitszeitmodell, nach dem eine Mitarbeitergruppe arbeiten soll, wird nun in Verbindung mit dem Wochenplan bzw. dem Schichtplan in der Zeitgruppe abgebildet. In der Zeitgruppe werden alle definierten Arbeitszeitregelungen mit Informationen und Festlegungen zur monatlichen Abrechnung und Saldokappung verknüpft.

7.11.1 Zeitgruppe anlegen

1 Um das Fenster „Zeitgruppe“ zu öffnen, klicken Sie
im Menü auf **Programm | Zeitgruppe** oder
in der Schnellstartleiste „Programm“ auf das Symbol „Zeitgruppe“.



▶ **Hinweis:** In den Rubriken „Vorfeiertag“ und „Feiertagsregelung“ haben Sie nur dann eine Auswahlmöglichkeit zwischen **Tagesplänen** und **Schichtplänen**, wenn Schichtpläne angelegt wurden. Sind keine Schichtpläne vorhanden, ist diese Auswahlmöglichkeit deaktiviert (grau) und steht damit nicht zur Verfügung. Der Optionsschalter **Tagespläne** ist aktiviert.

2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Zeitgruppe.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name, aus dem zum Beispiel die Mitarbeitergruppe hervorgeht.
Wochenplan: Gewünschter Wochenplan. Über die Informationsschaltfläche können Sie in den Wochenplan wechseln und sich über die vorhandenen Wochenpläne informieren.
Eingabefeld mit dem Datumssymbol: Datum für das Ende des Abrechnungsmonats eintragen, falls dieses nicht mit dem Ende des Kalendermonats übereinstimmt.
Saldoübertrag: Der maximale und minimale Saldoübertrag dienen der periodischen Begrenzung des Saldos. Hat ein Mitarbeiter diesen Grenzwert über- oder

unterschritten, wird die zu viel oder zu wenig erwirtschaftete Mehrarbeit auf das positive oder negative Kappungskonto gebucht. Durch die Definition eines entsprechenden Funktionscodes kann dem positiven Kappungskonto „Zeit" in Höhe der Sollzeit, der halben Sollzeit oder einer definierten Zeit entnommen werden.

Saldokappung: Ausgleichszeitraum, an dessen Ende die Kappung von Mehrarbeitsstunden auf die vorstehend eingegebenen Minimal- und Maximalwerte erfolgt.

Schulferien: Für einen zeitlich begrenzten Zeitraum können Sie den Mitarbeitern eine andere Zeitgruppe zuweisen. Über die Informationsschaltfläche können Sie sich über die Zeiten von Schulferien informieren.

Feiertagsgruppe: Zuordnung zu einer Feiertagsregelung. Über die Informationsschaltfläche können Sie sich über zutreffende Feiertagsgruppen informieren.

Vorfeiertag: Neben den üblichen Feiertagen werden auch so genannte Vorfeiertage mit reduzierter Arbeitszeit verwaltet. Ein Vorfeiertag ist der Arbeitstag vor einem Feiertag, wenn dieser auf einen Wochentag – von Dienstag bis Freitag fällt. Vorfeiertage sind zum Beispiel der 24.12. (Heilig Abend) sowie der 31.12. (Silvester). Ist für einen Vorfeiertag im Listenfeld **Vorfeiertag** ein Tagesplan bzw. ein Schichtplan ausgewählt, wird die Arbeitszeit nicht nach dem Standardtagesplan bzw. Schichtplan für diesen Wochentag berechnet, sondern nach dem Vorfeiertagesplan. Über die Informationsschaltfläche können Sie sich über die vorhandenen Tagespläne bzw. Schichtpläne informieren.



Periodische Vorgabezeit: Voraussetzung, damit diese Rubrik im Fenster erscheint, ist das Aktivieren des Markierungsschalters **Periodische Vorgabezeit** unter **Extras | Allgemeine Parameter**. Für eine Zeitgruppe kann eine Sollzeit im Format HHHH:MM für eine bestimmte Periode vorgegeben werden (wöchentlich, 14-tägig, monatlich und jährlich). Diese Zeit wird nach dem Ausführen der Neuberechnung am ersten Tag der jeweiligen Periode eingetragen. Von diesem Wert werden dann an den jeweils folgenden Tagen die geleisteten Stunden abgezogen. Am Ende der angegebenen Periode muss der Saldo in der Spalte „Soll" ±0 betragen. Diese periodischen Sollvorgaben sind nach der Neuberechnung in der Monatsübersicht durch eine grau hinterlegte Spalte für die Sollarbeitszeit zu erkennen.

> **Beispiel Gastgewerbe:** Für einen festgelegten Zeitraum gilt eine bestimmte Anzahl von Stunden, die nach Bedarf abgearbeitet werden. Somit ist einfach zu überblicken, wie viele Stunden der Mitarbeiter innerhalb der festgelegten Periode noch ableisten kann.

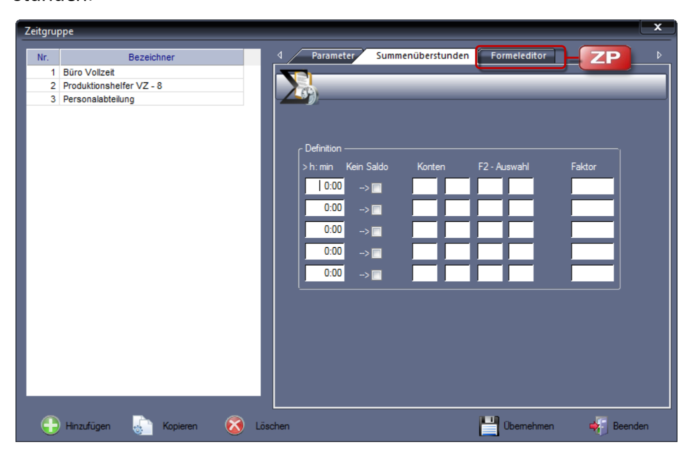
Feiertagsregelung: Die Zuordnung einzelner Tagespläne bzw. Schichtpläne für den Feiertagskalender erfolgt in den Auswahlboxen der Rubrik „Feiertagsregelung". Ordnen Sie hier jedem verwendeten Feiertagstyp einen Tagesplan bzw. Schichtplan zu. Über die Informationsschaltfläche können Sie sich über die vorhandenen Tagespläne bzw. Schichtpläne informieren.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Summenüberstunden

Wie in den Tagesplänen und Wochenplänen, können Sie in den Zeitgruppen Überstunden auf Summenbasis berechnen lassen. Über die Summenüberstunden lassen sich Zeiten gezielt in beliebige vordefinierte Zeitkonten einrechnen.

1 Klicken Sie auf **Programm | Zeitgruppe** und dort auf das Register **Summenüberstunden**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
h:min: tragen Sie den Schwellwert ein, ab dem die Berechnung in eines der Überstundenkonten erfolgt.
Kein Saldo: Wenn aktiviert, dann wird die Mehrarbeit ausschließlich in die gewünschten Konten und nicht parallel in das Tagessaldo gerechnet.
Konten: Zeitkonten auswählen, in die die Mehrarbeit beim Erreichen des Schwellwerts gerechnet werden soll. Innerhalb der Eingabefelder kann mit [F2] eine Auswahl der verfügbaren Konten aufgerufen und direkt übernommen werden.
Faktor: Relevant für Berechnung im Zusatzmodul Auftragszeiterfassung.

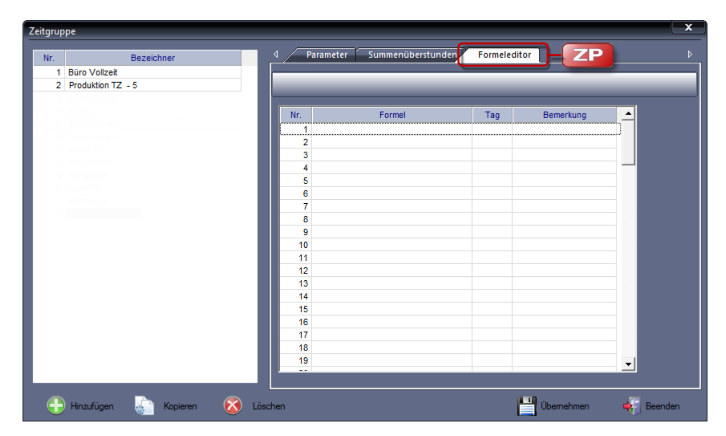
3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.



Formeleditor

Genaue Ausführungen zum Verwenden des Formeleditors erhalten Sie im Abschnitt „7.12.3 Formeleditor für Zeitgruppen" ab Seite 101.

1 Klicken Sie auf **Programm | Zeitgruppe** und dort auf das Register **Formeleditor**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor. Weitere Informationen Abschnitt „7.12.3 Formeleditor für Zeitgruppen“ ab Seite 101.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.11.2 Zeitgruppe kopieren

Mit der Schaltfläche **Kopieren** haben Sie die Möglichkeit, eine bereits vorhandene Zeitgruppe zu kopieren, entsprechend den Anforderungen zu ändern und als neue Zeitgruppe abzuspeichern.

1 Klicken Sie auf **Programm | Zeitgruppe.**

2 Wählen Sie die zu kopierende Zeitgruppe und klicken Sie auf **Kopieren**.

3 Benennen Sie die Kopie neu und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.11.3 Zeitgruppe ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Zeitgruppe.**

2 Wählen Sie die zu ändernde Zeitgruppe und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.11.4 Zeitgruppe löschen

▶ **Achtung:** Der Löschvorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Vergewissern Sie sich daher unbedingt vorher, ob diese Zeitgruppe nicht Bestandteil einer noch bestehenden Arbeitszeitregelung ist.

1 Klicken Sie auf **Programm | Zeitgruppe.**

2 Wählen Sie die zu löschende Zeitgruppe und klicken Sie auf **Löschen**. Die Zeitgruppe wird aus der Datenbank gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.12 Formeleditor ZP

Der Formeleditor ist ein leistungsfähiges Instrument, mit dessen Hilfe sich komplizierte Berechnungen oder automatisierte Umbuchungen zwischen einzelnen Konten in Abhängigkeit bestimmter definierter Rahmenbedingungen durchführen lassen.

Der Formeleditor ist eingebunden in:

- Tagesplan
  Die mit ihm definierten Berechnungsregeln werden automatisch zum Tagesende vorgenommen. Mit der Eingabe eines Datums kann die Berechnung gezielt auf einen bestimmten Tag des Monats beschränkt werden.
- Wochenplan
  Die Spalte „Tag" spielt hier keine Rolle, da die Berechnungen am letzten Tag der Woche ausgeführt werden.
- Zeitgruppe
  Die Spalte „Tag" spielt hier keine Rolle, da die Berechnungen am letzten Tag des definierten Monats ausgeführt werden.

Mit der in der Zeiterfassungssoftware integrierten Makroprogrammierung haben Sie die Möglichkeit, wiederkehrende Berechnungsabläufe (Abfolgen von Formeln) zusammenzufassen. Diese Makros können dann vom jeweiligen Formeleditor aus aufgerufen werden. Weitere Informationen Abschnitt „7.13 Makros" ab Seite 104.

Nachfolgend sind die zur Verfügung stehenden Variablen und Operatoren erläutert.

7.12.1 Formeleditor für Tagesplan

Variablen

Die vom Formeleditor verwendeten Variablen sind die in der Zeiterfassungssoftware benutzten Zeit- und Ereigniskonten. Für Vergleichs- und Rechenoperationen können folgende Variablen genutzt werden:

Bal	Tagessaldo
GBA	Gesamtsaldo
Nor	Sollzeit
Reg	Istzeit
PFn	Personalfeld 1 – 4 (Personalstamm/persönliche Daten)
Kap	positives Kappungskonto
Spa	Vorholzeit, Sparzeit
Tnn	Zeitkonten 01 bis 40
Cnn	Ereigniskonten 01 bis 40
SIC	Krank
VAC	Urlaub
BKT	Pause genommen
BKA	Pause abgezogen

Die Zeitsummen in den Zeitkonten (T-Konten) werden ausschließlich in Minuten angegeben (zum Beispiel 90 min statt 1 h 30 min).

Operatoren

Zuweisungsoperator

Sie möchten einer Variablen einen Wert zuweisen. Der Zuweisungsoperator dafür ist =.

Beispiel: T01=10

Erläuterung: Im Beispiel wird der Variablen T01 mit dem Zuweisungsoperator = der Wert 10 zugewiesen.

Vergleichsoperatoren

Vergleichsoperatoren benötigen Sie, wenn Sie zwei Werte miteinander vergleichen wollen, zum Beispiel den aktuellen Inhalt einer Variablen mit einem fixen Wert.

Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung:

=	gleich (Identität)
>	größer als
<	kleiner als
=>	größer gleich
<=	kleiner gleich

Beispiel: if T01 = 30
if T01 => 30
if T01 > 30
if T01 <= 30
if T01 < 30

Erläuterung: um abzufragen, ob zwei Werte gleich sind, notieren Sie zwischen zwei Werten das Zeichen =

um abzufragen, ob ein Wert größer oder gleich ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen =>

um abzufragen, ob ein Wert größer ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen >

um abzufragen, ob ein Wert kleiner oder gleich ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen <=

um abzufragen, ob ein Wert kleiner ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen <

Vergleichsoperatoren sind in der Regel mit Wenn-Dann-Bedingungen verknüpft

Kontrollfunktionen

Wenn-Dann-Bedingung mit „if“

Sie können die Ausführung von Anweisungen von Bedingungen abhängig machen.

Beispiel: if T01 => 30 T01 = T01 + 30

Erläuterung: Mit if leiten Sie eine Wenn-Dann-Bedingung ein („if“ bedeutet „wenn“). Dahinter folgt die Formulierung der Bedingung. Um solche Bedingungen zu formulieren brauchen Sie Vergleichsoperatoren und in den meisten Fällen auch Variablen. Ist die Bedingung erfüllt, wird die danach folgende Anweisung ausgeführt. Für Fälle, in denen die Bedingung nicht erfüllt ist, können Sie nicht in einen anderen Zweig springen – die Anweisung wird nicht ausgeführt.

Sprunganweisung

Bei Erfüllung oder Nichterfüllung einer Bedingung kann mittels der Sprunganweisung Jmp zu einer beliebigen Zeile verzweigt werden.

Beispiel: if T01=> 30 Jmp 4

Erläuterung: Wenn die Bedingung der if-Anweisung erfüllt ist, erfolgt Sprung in Zeile 4.

Systemkommando

Um die Ausführung der Berechnung bei Erfüllung oder Nichterfüllung einer Bedingung zu beenden, wird das Ende-Kommando benutzt.

Beispiel: if T01=> 30 End Ende

Erläuterung: Wenn die Bedingung der if-Anweisung erfüllt ist, erfolgt ein Abbruch der Berechnung.

Arithmetische Operatoren

Um mit numerischen Werten Berechnungen durchzuführen, brauchen Sie arithmetische Operatoren. Die verfügbaren Operatoren sind:

=	Zuweisung
+	Addition
–	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division

Beispiel: T01 = T01 = 30
T01 = T01 – 30
T01 = T01 + 2
T01 = T01 / 2
T01 = T01 * 1

Erläuterung: Arithmetische Operatoren notieren Sie mit den dafür üblichen Zeichen. Mit + notieren Sie eine Addition, mit – eine Subtraktion, mit * eine Multiplikation und mit / eine Division.

▶ **Hinweis:** Pro Zeile können Sie jeweils nur eine Berechnungsoperation formulieren!

Beispiel 1

Bei einer Überstundenregelung sollen beim Erreichen einer Überstundensumme von 60 Minuten im Zeitkonto T13 zusätzlich 45 Minuten Zuschlag berechnet werden.

if T13 => 60 T13=T13+45	
if T13 => 60	überprüft , ob Inhalt von Zeitkonto 13 gleich oder größer 60 ist
T13=T13+45	erhöht den Inhalt von Zeitkonto 13 um den Wert 45, wenn die Bedingung erfüllt ist

Beispiel 2

Die Zeiterfassungssoftware rechnet Arbeitszeit, die über die tägliche Sollzeit hinaus geleistet wird in den Saldo. Mehrarbeit, die an einem Wochenende geleistet wird, soll in diesem Beispiel unmittelbar ausgezahlt und nicht in das Guthabenkonto gerechnet werden.

If T15 => 0 Bal = Bal – T15	
If T15 => 0	überprüft, ob Arbeitszeit berechnet wurde
Bal = Bal – T15	zieht eventuell berechnete Arbeitszeit wieder vom Saldo ab

Beispiel 3

Eine Arbeitszeitregelung beginnt um 6:00 Uhr und endet um 14:30 Uhr. Die tägliche Sollzeit beträgt 8 Stunden bei 30 min Pause. Nach Tarif werden Überstundenzuschläge vor 6:00 Uhr steuerfrei gewährt. Zuschläge nach Überschreiten der täglichen Sollzeit sind steuerpflichtig. Die Zuschlagsarten sind im Tagesplan tageszeitabhängig über die Zonenüberstunden (Zuschläge vor 6:00 Uhr) und in Abhängigkeit von der geleisteten Arbeitszeit über die Summen-

konten (Zuschläge über 8 Stunden Arbeitszeit) definiert. Zuschläge sollen nicht doppelt berechnet werden. Sind beide Bedingungen erfüllt, werden zuerst die steuerfreien Zuschläge berechnet und dann die steuerpflichtigen.

Kommt	**Geht**	**Istzeit**	**Steuerfrei** vor 6:00 Uhr	**Steuerpflichtig** über 8 Std.
05:00	16:00	10:30	01:00	1:30

If T17 => 0 T18 = T18 – T17	
If T17 => 0	überprüft, ob steuerfreie Zuschläge berechnet wurden
T18 = T18 – T17	zieht den Betrag steuerfreie Zuschläge vom Konto steuerpflichtig ab

7.12.2 Formeleditor für Wochenplan 

Variablen

Die vom Formeleditor verwendeten Variablen sind die in der Zeiterfassungssoftware benutzten Zeit- und Ereigniskonten. Für Vergleichs- und Rechenoperationen können folgende Variablen genutzt werden:

Bal	kumulierter Saldo (Summe der einzelnen Tagessalden)
GBA	Gesamtsaldo
Nor	Sollzeit
Reg	Istzeit
PFn	Personalfeld 1 – 4 (Personalstamm/persönliche Daten)
Kap	positives Kappungskonto
Spa	Vorholzeit, Sparzeit
Tnn	Zeitkonten 01 bis 40
Cnn	Ereigniskonten 01 bis 40
SIC	Krank
VAC	Urlaub
BKT	Pause genommen
BKA	Pause abgezogen

Die Zeitsummen in den Zeitkonten (T-Konten) werden ausschließlich in Minuten angegeben (zum Beispiel 90 min statt 1 h 30 min).

Operatoren

Zuweisungsoperator

Sie möchten einer Variablen einen Wert zuweisen. Der Zuweisungsoperator dafür ist =.

Beispiel: T01=10

Erläuterung: Im Beispiel wird der Variablen T01 mit dem Zuweisungsoperator = der Wert 10 zugewiesen.

Vergleichsoperatoren

Vergleichsoperatoren benötigen Sie, wenn Sie zwei Werte miteinander vergleichen wollen, zum Beispiel den aktuellen Inhalt einer Variablen mit einem fixen Wert. Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung:

=	gleich (Identität)
>	größer als
<	kleiner als
=>	größer gleich
<=	kleiner gleich

Beispiel:
if T01 = 30
if T01 => 30
if T01 > 30
if T01 <= 30
if T01 < 30

Erläuterung:
um abzufragen, ob zwei Werte gleich sind, notieren Sie zwischen zwei Werten das Zeichen =

um abzufragen, ob ein Wert größer oder gleich ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen =>

um abzufragen, ob ein Wert größer ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen >

um abzufragen, ob ein Wert kleiner oder gleich ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen <=

um abzufragen, ob ein Wert kleiner ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen <

Vergleichsoperatoren sind in der Regel mit Wenn-Dann-Bedingungen verknüpft

Kontrollfunktionen

Wenn-Dann-Bedingung mit „if“

Sie können die Ausführung von Anweisungen von Bedingungen abhängig machen.

Beispiel: if T01 => 30 T01 = T01 + 30

Erläuterung: Mit if leiten Sie eine Wenn-Dann-Bedingung ein („if“ bedeutet „wenn“). Es folgt die Formulierung der Bedingung. Um solche Bedingungen zu formulieren brauchen Sie Vergleichsoperatoren und in den meisten Fällen auch Variablen. Ist die Bedingung erfüllt, wird die danach folgende Anweisung ausgeführt. Ist die Bedingung nicht erfüllt, können Sie nicht in einen anderen Zweig springen – die Anweisung wird nicht ausgeführt.

Sprunganweisung

Bei Erfüllung oder Nichterfüllung einer Bedingung kann mittels der Sprunganweisung Jmp zu einer beliebigen Zeile verzweigt werden.

Beispiel: if T01=> 30 Jmp 4

Erläuterung: Ist die Bedingung der if-Anweisung erfüllt, erfolgt ein Sprung in Zeile 4.

Systemkommando

Um die Ausführung der Berechnung bei Erfüllung oder Nichterfüllung einer Bedingung zu beenden, wird das Ende-Kommando benutzt.

Beispiel: if T01=> 30 End Ende

Erläuterung: Ist die Bedingung der if-Anweisung erfüllt, erfolgt Berechnungsabbruch.

Arithmetische Operatoren

Um mit numerischen Werten Berechnungen durchzuführen, brauchen Sie arithmetische Operatoren. Die verfügbaren Operatoren sind:

=	Zuweisung
+	Addition
–	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division

Beispiel:
T01 = T01 = 30
T01 = T01 – 30
T01 = T01 + 2
T01 = T01 / 2
T01 = T01 * 1

Erläuterung: Arithmetische Operatoren notieren Sie mit den dafür üblichen Zeichen. Mit + notieren Sie eine Addition, mit – eine Subtraktion, mit * eine Multiplikation und mit / eine Division.

▶ **Hinweis:** Pro Zeile können Sie jeweils nur eine Berechnungsoperation formulieren!

7.12.3 Formeleditor für Zeitgruppen 

Variablen

Die vom Formeleditor verwendeten Variablen sind die in der Zeiterfassungssoftware benutzten Zeit- und Ereigniskonten. Für Vergleichs- und Rechenoperationen können folgende Variablen genutzt werden:

Bal	kumulierter Saldo (bezogen auf das angegebene Ende des Monats)
GBA	Gesamtsaldo
Nor	Sollzeit
Reg	Istzeit
PFn	Personalfeld 1 – 4 (Personalstamm/persönliche Daten)
Kap	positives Kappungskonto
Spa	Vorholzeit, Sparzeit
Tnn	Zeitkonten 01 bis 40
Cnn	Ereigniskonten 01 bis 40
SIC	Krank
VAC	Urlaub
BKT	Pause genommen
BKA	Pause abgezogen

Die Zeitsummen in den Zeitkonten (T-Konten) werden ausschließlich in Minuten angegeben (zum Beispiel 90 min statt 1 h 30 min).

Operatoren

Zuweisungsoperator

Sie möchten einer Variablen einen Wert zuweisen. Der Zuweisungsoperator dafür ist =.

Beispiel: T01=10

Erläuterung: Im Beispiel wird der Variablen T01 mit dem Zuweisungsoperator = der Wert 10 zugewiesen.

Vergleichsoperatoren

Vergleichsoperatoren benötigen Sie, wenn Sie zwei Werte miteinander vergleichen wollen, zum Beispiel den aktuellen Inhalt einer Variablen mit einem fixen Wert. Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung:

=	gleich (Identität)
>	größer als
<	kleiner als
=>	größer gleich
<=	kleiner gleich

Beispiel: if T01 = 30
if T01 => 30
if T01 > 30
if T01 <= 30
if T01 < 30

Erläute-rung: um abzufragen, ob zwei Werte gleich sind, notieren Sie zwischen zwei Werten das Zeichen =

um abzufragen, ob ein Wert größer oder gleich ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen =>

um abzufragen, ob ein Wert größer ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen >

um abzufragen, ob ein Wert kleiner oder gleich ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen <=

um abzufragen, ob ein Wert kleiner ist als ein anderer, notieren Sie das Zeichen <

Vergleichsoperatoren sind in der Regel mit Wenn-Dann-Bedingungen verknüpft

Kontrollfunktionen

Wenn-Dann-Bedingung mit „if“

Sie können die Ausführung von Anweisungen von Bedingungen abhängig machen.

Beispiel: if T01 => 30 T01 = T01 + 30

Erläuterung: Mit if leiten Sie eine Wenn-Dann-Bedingung ein („if“ bedeutet „wenn“). Dahinter folgt die Formulierung der Bedingung. Um solche Bedingungen zu formulieren brauchen Sie Vergleichsoperatoren und in den meisten Fällen auch Variablen. Ist die Bedingung erfüllt, wird die danach folgende Anweisung ausgeführt. Für Fälle, in denen die Bedingung nicht erfüllt ist, können Sie nicht in einen anderen Zweig springen – die Anweisung wird nicht ausgeführt.

Sprunganweisung

Bei Erfüllung oder Nichterfüllung einer Bedingung kann mittels der Sprunganweisung Jmp zu einer beliebigen Zeile verzweigt werden.

Beispiel: if T01=> 30 Jmp 4

Erläuterung: Ist die Bedingung der if-Anweisung erfüllt, erfolgt ein Sprung in Zeile 4.

Systemkommando

Um die Ausführung der Berechnung bei Erfüllung oder Nichterfüllung einer Bedingung zu beenden, wird das Ende-Kommando benutzt.

Beispiel: if T01=> 30 End Ende

Erläuterung: Wenn die Bedingung der if-Anweisung erfüllt ist, erfolgt ein Abbruch der Berechnung.

Arithmetische Operatoren

Um mit numerischen Werten Berechnungen durchzuführen, brauchen Sie arithmetische Operatoren. Die verfügbaren Operatoren sind:

=	Zuweisung
+	Addition
–	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division

Beispiel:

T01 = T01 = 30
T01 = T01 – 30
T01 = T01 + 2
T01 = T01 / 2
T01 = T01 * 1

Erläuterung: Mit + notieren Sie eine Addition, mit – eine Subtraktion, mit * eine Multiplikation und mit / eine Division.

▶ **Hinweis:** Pro Zeile können Sie jeweils nur eine Berechnungsoperation formulieren!

7.12.4 Formel im Formeleditor anlegen

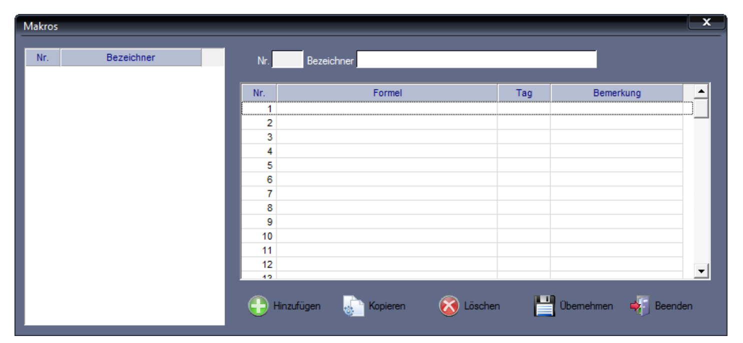
1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Tagesplan**, **Wochenplan** oder **Zeitgruppe**.
2. Klicken Sie in den jeweiligen Menüs auf das Register „Formeleditor“ und nehmen Sie in der Tabelle die notwendigen Eintragungen vor. Doppelklicken Sie dazu in die jeweiligen Zeilen und Spalten.
   Formel: Berechnungsformeln entsprechend der vorangegangenen Beschreibungen. Sie können bis zu 15 verschiedene Formeln definieren.
   Zur Zusammenfassung von mehreren Formeln können Sie auch Makros programmieren. Diese rufen Sie hier als Link auf zum Beispiel in der Form{**M:1**}, wobei **M** für Makro steht und **1** für die Nummer des Makros. Weitere Information Abschnitt „7.13.1 Makros programmieren“ ab Seite 104.
   Tag: Datum bzw. Wochentag, wenn die Berechnung auf einen bestimmten Tag des Monats oder Wochentag beschränkt werden soll, sonst täglich.
      In folgender Art muss die Eingabe erfolgen:
      Datum: Zahl von 1 bis 31
      Wochentag: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So
   Bemerkung: Erläuterung zum Zweck der jeweiligen Berechnungsformel.
3. Wechseln Sie nach Eingaben in die nächste freie Zeile oder betätigen Sie die Taste [Enter], um die Eingabe zu übernehmen.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.13 Makros

Mit der integrierten Makroprogrammierung steht Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung, mit dem Sie eine Abfolge von Formeln, die über den Formeleditor bei Tages- oder Wochenplänen bzw. Zeitgruppen erstellt werden, effizient zusammenfassen können. Makros können vom Formeleditor aus aufgerufen werden.

7.13.1 Makros programmieren

1 Klicken Sie auf **Programm | Makros**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen in den Spalten vor.

Nr.: Die Nummer zum Identifizieren des Makros wird automatisch vergeben. Sie gilt später vom Formeleditor aus als Link auf das jeweilige Makro in der Form**{M:1}**, wobei **M** für Makro steht und **1** für die Nummer des Makros.

Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name, aus dem möglichst die Art des Makros hervorgeht.

Formel: Die Vorgaben für die Formeln entnehmen Sie bitte den jeweiligen Abschnitten „Formeleditor" bei Tages- oder Wochenplänen bzw. Zeitgruppen.

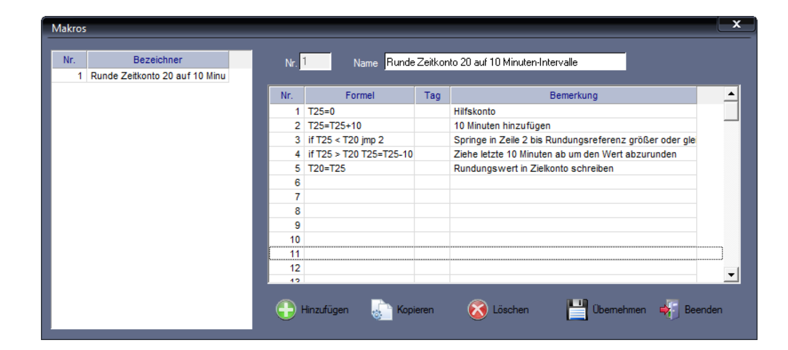
Tag: Eingabemöglichkeiten für eine Filterfunktion, zum Beispiel

Mo–Fr	Montag bis Freitag
VF	Vorfeiertag

Bemerkung: Eine hier eingetragene Bemerkung dient nur zur Information des Eintragenden.

Beispiel für ein Makro:

Name des Makros für den Formeleditor: **{M:1}**



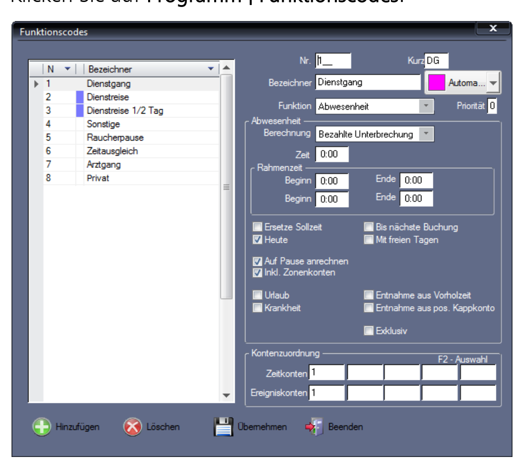
7.14 Funktionscodes

Über die Funktionscodes definieren Sie Abwesenheitsgründe bzw. Besonderheiten bei Abwesenheit. Damit wird geregelt, wie Fehlzeiten zu behandeln bzw. zu verrechnen sind. Definierte Abwesenheitsgründe sind zum Beispiel Urlaub, Krankheit, Dienstreise oder Dienstgang aber auch Mutterschutz, Arztbesuch oder Botengänge. Jede dieser Fehlzeiten beinhaltet unterschiedliche Verrechnungsregeln, die aber wiederum für jede Person gleich anzuwenden sind.

Funktionscodes können sowohl durch den Systemadministrator, als auch durch die Mitarbeiter (mit Einschränkungen) durch Tastatureingabe am Zeiterfassungsterminal benutzt werden.

7.14.1 Funktionscodes hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Funktionscodes.

Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name, aus dem der Abwesenheitsgrund hervorgeht.
Kurz: Kurzbezeichner; über den Kurzbezeichner werden Informationen des Fehlgrunds im Zusatzmodul novaPLAN angezeigt. Die Vergabe des Kurzbezeichners ist nicht zwingend notwendig.
Farbefeld: Farbzuordnung zum Funktionscode. Durch diese Farbzuordnung können Sie die Funktionscodes in verschiedenen grafischen Übersichten besser unterscheiden.
Funktion: Art der Berechnung. Zur Auswahl stehen Abwesenheit, Berechnung zum Tagesplanwechsel, Online-Status, Online-Buchung und Zutritt.
Priorität: Mit der Vergabe einer Priorität für den zu definierenden Funktionscode, wird bei verschiedenen Abwesenheiten an einem Tag festgelegt, nach welchem Funktionscode primär die Berechnung erfolgen soll. Es sind Werte zwischen 0 und 9 möglich. Priorität 1 ist die höchste, Priorität 9 die niedrigste Priorität.

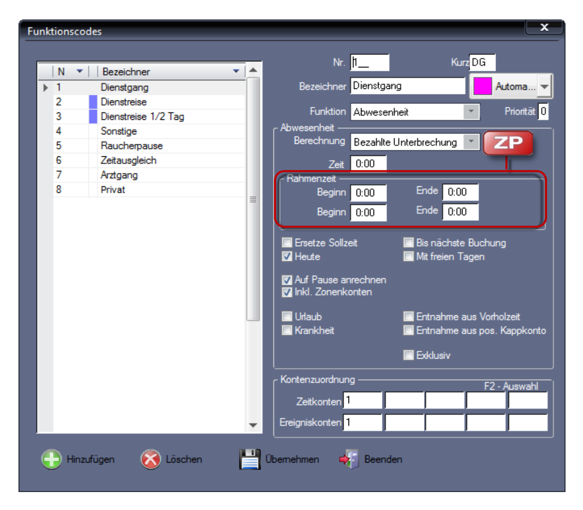
> **Beispiel:** Urlaub und Krankheit fallen auf einen Tag. Welcher Funktionscode ausgeführt wird, ist abhängig von der zuvor festgelegten Priorität.

Alle Funktionscodes, die an einem Tag berechnet werden, werden auch in den Übersichten dargestellt. Soll ein Funktionscode in Übersichten (zum Beispiel in der Monatsübersicht Spalte „Fehlgrund“) nicht dargestellt werden, kann das über die Priorität festgelegt werden.

> **Beispiel:** Wird zum Beispiel beim Funktionscode „Raucherpause“ die Priorität „9“ vergeben, erscheint dieser Fehlgrund nicht in den Übersichten als Fehlgrund.

Funktion Abwesenheit

1 Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes** und wählen Sie den zuvor angelegten Funktionscode.



2 Wählen Sie im Listenfeld **Funktion** die Option „Abwesenheit“.

3 Wählen Sie in der Rubrik „Abwesenheit“ im Listenfeld **Berechnung** die Art der Abwesenheitsberechnung.

Unterbrechung: Mit dieser Berechnung wird Abwesenheit registriert, jedoch nicht als Arbeitszeit verrechnet. Die Differenz zwischen Ist- und Sollzeit wird automatisch vom Saldo abgezogen. Sie kann zum Beispiel zum Darstellen von genommenen Gleitnachmittagen eingesetzt werden.

Bezahlte Unterbrechung: Mit dieser Berechnung wird Abwesenheit registriert, aber gleichzeitig als Arbeitszeit verrechnet. Liegt der Abwesenheitszeitraum innerhalb der ersten Kommen- und letzten Gehen-Buchung, wird die Differenzzeit (abzüglich eventueller Pausen) berechnet. Bei einer Abwesenheit vor der ersten oder nach der letzten Buchung, werden als Bezugspunkt für die Berechnung die parametrierten Werte für Dienstgang-Start und Dienstgang-Ende aus dem Tagesplan gewählt. Mit dieser Berechnungsvariante lassen sich alle gängigen Dienstgangvarianten korrekt umsetzen.

Sollzeit addieren: Der gängige Berechnungstyp für viele ganztägige Fehlgründe wie Urlaub, Dienstreisen u. ä. Bei Abwesenheit erfolgt für diesen Tag die Addition der im Tagesplan definierten Sollzeit. Wird an einem solchen Tag Arbeitszeit geleistet, wird diese zusätzlich in den Saldo gerechnet.

Auf Sollzeit auffüllen: Diesem Typ liegt eine dynamische Berechnung zugrunde. Bei Abwesenheit wird immer die Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit angerechnet. Diese Berechnungsart kann ausgewählt werden, wenn es nicht gewünscht ist, dass bei Abwesenheit mehr als die Tages-Sollzeit angerechnet wird, zum Beispiel bei Krankheit oder Dienstreisen.

Halbe Sollzeit addieren: Die Berechnung ist identisch mit der vorhergehenden Variante. Für die Abwesenheit wird aber nur die halbe Sollzeit gutgeschrieben.

Definierte Zeit addieren: Die Berechnung erfolgt ähnlich wie bei „Sollzeit addieren“. Der zu addierende Wert wird aber nicht dem Tagesplan, sondern dem Eingabefeld neben dem Listenfeld **Berechnung** entnommen. Bei der Berechnung wird diese angegebene Zeit zur Anwesenheitszeit hinzugefügt. Mit dieser Berechnungsart lassen sich zum Beispiel Bonuszeiten (Postgang o. ä.) für dienstliche Erledigungen nach dem Arbeitszeit-Ende anrechnen. Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters „Ersetze Sollzeit“ wird bei einer ganztägigen Abwesenheit die Soll- und Istzeit auf den definierten Wert gesetzt.

Definierte Zeit subtrahieren: Die Berechnung erfolgt wie bei „Sollzeit addieren“. Bei Benutzung des Codes wird der definierte Zeitwert vom Saldo subtrahiert.

Kostenstelle: Mit dieser Funktion ist es möglich, ohne das optional erhältliche Zusatzmodul Kostenstellenerfassung, eine einfache Kostenstellenerfassung am Zeiterfassungsterminal vorzunehmen. Buchungen von Mitarbeitern können somit Kostenstellen zugeordnet werden. Voraussetzungen sind, dass Kostenstellen angelegt und Mitarbeiter in den Stammsätzen diesen Kostenstellen zugeordnet wurden.

Alternativzeit 1 / Alternativzeit 2 addieren: Für den Fall, dass es bei einer Ab-

wesenheit Abweichungen vom zutreffenden Tagesplan gibt, ist es möglich, im jeweiligen Tagesplan Alternativzeiten festzulegen und für diesen Fall einen gesonderten Funktionscode zu definieren.

Zeit: Eingabefeld zur Zeiteingabe. Ein hier eingetragener Wert gilt für die Berechnungsarten „Definierte Zeit addieren" und „Definierte Zeit subtrahieren". In dem Fall wird der Wert zur Berechnung nicht dem Tagesplan entnommen, sondern wird mit dem hier eingegebenen Wert vorgenommen.

ZP

Rahmenzeit: Mit der Eingabe einer Rahmenzeit besteht die Möglichkeit, eine bereits im Tagesplan festgelegte Rahmenzeit zu überschreiben. Somit kann für Mitarbeiter über einen Funktionscode vorausgeplant werden, wenn als Sonderregelung kurzzeitig eine andere Rahmenzeit gelten soll.

Unterhalb des Listenfelds **Berechnung** befinden sich Markierungsschalter, mit deren Hilfe Sie die Abwesenheitsberechnung Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen können:

Ersetze Sollzeit: Diese Option wird in Verbindung mit der Berechnungsart „Definierte Zeit addieren" genutzt. Ist der Markierungsschalter aktiviert, ersetzt der eingetragene Zeitwert die im Tagesplan definierte Sollzeit.

Heute: Wird dieser Schalter aktiviert, gilt eine Abwesenheitsberechnung nur für den aktuellen Tag.

Bis nächste Buchung: Mit dem Aktivieren dieser Option, wird der Abwesenheitsgrund automatisch ohne Begrenzung fortgeschrieben und erst dann beendet, wenn die nächste Buchung des Mitarbeiters registriert wird. Diese Option kann genutzt werden, um mehrtätige Abwesenheitscodes zu definieren, die Mitarbeiter selbst am Zeiterfassungsterminal eingeben können (zum Beispiel Urlaub ab Folgetag oder Dienstreise). Beachten Sie, dass diese Abwesenheitszeiträume nicht in den Abwesenheitsübersichten erscheinen!

Mit freien Tagen: Für die korrekte Berechnung von Abwesenheiten ist es erforderlich zu unterscheiden, ob die arbeitsfreien Tage, wie zum Beispiel bei Krankheit, in die Berechnung mit einbezogen werden. In diesem Fall wird der Schalter aktiviert.

Auf Pause anrechnen: Diese Option bietet die Möglichkeit zu entscheiden, ob eine Unterbrechung der Arbeitszeit auf die Pause angerechnet wird oder nicht.

Inklusive Zonenkonten: Diese Option ist standardmäßig gesetzt und bedeutet, dass auch in die Zonenkonten gerechnet wird. Ist der Markierungsschalter nicht aktiviert, wird nicht in die Zonenkonten gerechnet.

Entnahme aus Vorholzeit: Mit dieser Option, die in Verbindung mit den Verrechnungsarten „Sollzeit addieren" und „Definierte Zeit addieren" genutzt wird, kann über einen Fehlgrund aus dem Konto „Vorholzeit" Zeit entnommen werden. Steht in diesem nicht mehr genügend Zeit zur Verfügung, wird der Differenzbetrag dem Saldo entnommen.

Entnahme aus positivem Kappkonto: Die Bedeutung dieser Option ist identisch mit der vorhergehenden, die Zeitentnahme erfolgt aber aus dem positiven Kappungskonto.

Urlaub und Krankheit: Diese beiden Markierungsschalter dienen der statistischen Auswertung.

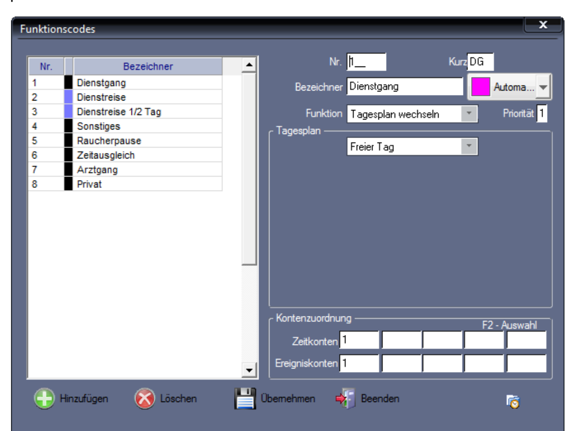
Exklusiv: Dieser Markierungsschalter wird in Kombination mit dem Markierungsschalter **Priorität** gesetzt. Ist der Funktionscode auf „Exklusiv" gesetzt, kann er nicht mit anderen Funktionscodes kombiniert werden, sondern wird beim Zutreffen eines anderen Funktionscodes deaktiviert.

> **Beispiel:** Ein Arbeitnehmer hat an einem Tag Urlaub angemeldet, erscheint jedoch zur Arbeit. Für Urlaub wurde der Markierungsschalter auf „Exklusiv" gesetzt. Sobald der Mitarbeiter Kommen und Gehen bucht, wird der Urlaubstag automatisch nicht in Anspruch genommen.

Funktion Tagesplan wechseln

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, abweichend von der durch den Wochenplan vorgegebenen Tagesplanfolge, eine Verrechnungsänderung durch den zeitweiligen Wechsel in einen anderen Tagesplan zu erreichen. Die Verrechnungsänderung ist auf den Tag der Eingabe des Funktionscodes beschränkt.

1. Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes** und wählen Sie den zuvor angelegten Funktionscode.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Funktion** „Tagesplan wechseln". Nach der Auswahl „Tagesplan wechseln", ändert sich die Rubrik in „Tagesplan" und es wird ein neues Listenfeld eingeblendet, aus dem der gewünschte Tagesplan gewählt werden kann.
3. Wählen Sie in der Rubrik „Tagesplan" im Listenfeld den gewünschten Tagesplan.



4. Vergeben Sie bei Bedarf eine Priorität mit Werten zwischen 0 und 9. Mit der Vergabe einer Priorität für den zu definierenden Funktionscode, wird bei verschiedenen Abwesenheiten an einem Tag festgelegt, nach welchem Funktionscode primär die Berechnung erfolgen soll.

Funktion Zutritt

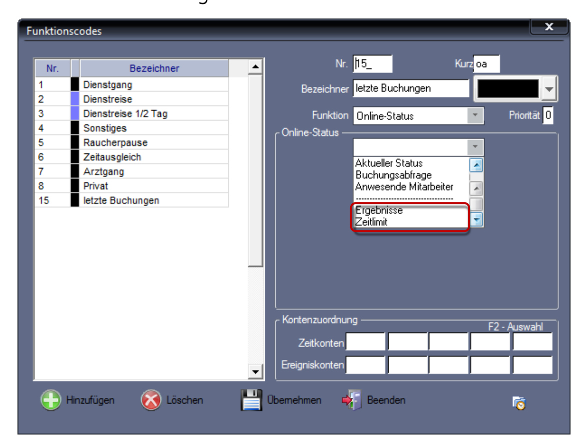
Dieser Funktionscode kann genutzt werden für Zeiterfassungsterminals mit Zutrittsfunktion. Erfolgt eine Buchung in Verbindung mit dem Funktionscode „Zutritt“, erfolgt lediglich die Türöffnung. Der erzeugte Datensatz wird nicht als Zeitbuchung abgespeichert.

Funktion Online-Status

Die Zeiterfassungssoftware unterstützt eine bidirektionale erweiterte Online-Kommunikation. Damit ist es möglich, zusätzlich zur normalen statischen Anzeige des Informationsspeichers, bei der vom Saldo des Vortages ausgegangen wird, sich aktuell getätigte und verrechnete Buchungen online auf dem Display des Zeiterfassungsterminals anzeigen zu lassen. Für die Zeiterfassungsterminals (nur mit einem TFT-Display) ist zur Unterstützung dieser Funktion gegebenenfalls ein Update der Firmware erforderlich.

▶ **Hinweis:** Damit der statische Informationsspeicher nicht bei jeder Buchung vor den Anzeigen im Online-Status angezeigt wird, sondern erst nach dem Drücken der Informationstaste [#], ist es sinnvoll, am Zeiterfassungsterminal (nur möglich bei Zeiterfassungsterminals mit TFT-Display) im Menü **System** unter **Verschiedenes** den Wert für Info (bzw. SPSAV) auf „Aus“ zu stellen.

1. Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes** und wählen Sie den zuvor angelegten Funktionscode.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Funktion** die Option „Online-Status“. Nach der Auswahl „Online-Status“, ändert sich die Rubrik in „Online-Status“ und es wird ein neues Listenfeld eingeblendet, in dem die Funktionen für die Online-Kommunikation ausgewählt werden können.



Diese Informationsanzeigen sind nicht nur mit einer Buchung verknüpft, sondern können auch durch Betätigen einer zuvor festgelegten Funktionstaste am Zeiterfassungsterminal ausgeführt werden.

Aktueller Status: Statusanzeige mit aktuell verrechnetem Saldo und An- oder Abwesenheitsstatus.

Buchungsabfrage: Anzeige aller Buchungen des aktuellen Tages.
Anwesende Mitarbeiter: Übersicht über die noch anwesenden Mitarbeiter.

Unterhalb der gestrichelten Linie stehen zusätzlich Nachrichtengruppen zur Auswahl, über die eigene Informationsanzeigen festgelegt werden können. Die Nachrichtengruppen „Ergebnisse" und „Zeitlimit" sind voreingestellte Standard-Nachrichtengruppen, die bereits mit der Installation der Zeiterfassungssoftware zur Verfügung stehen.
Ergebnisse: Standard-Nachrichtengruppe. Anzeige des Gesamt-Saldo für einen Mitarbeiter.
Zeitlimit: Standard-Nachrichtengruppe. Anzeige der Ist-Wochensumme für einen Mitarbeiter.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Im Zeiterfassungsterminal (nur möglich bei Zeiterfassungsterminals mit TFT-Display) kann für die Online-Kommunikation jede Funktionstaste ausgewählt werden.

▶ **Hinweis:** Ausführliche Informationen zu den Funktionstasten entnehmen Sie bitte dem mitgelieferten Benutzerhandbuch des Zeiterfassungsterminals.

	Zeiterfassungsterminal		Zeiterfassungssoftware
Bezeichnung	Taste	Status	Funktionstastenbelegung
Dienstgang	F1	8	F1
Dienstreise	F2	9	F2
Dienstreise ½ Tag	F3	10	F3
Sonstige	F4	11	F4
Raucherpause	F5	12	F5
Zeitausgleich	F6	13	F6
Arztgang	F7	14	F7
Privat	F8	15	F8
Nachricht	*		
Information	#		

Beispiel Funktionstaste für Online-Kommunikation belegen

Die Funktionstaste [F8] auf dem Zeiterfassungsterminal soll für die Online-Kommunikation, speziell zur Buchungsabfrage ausgewählt werden.

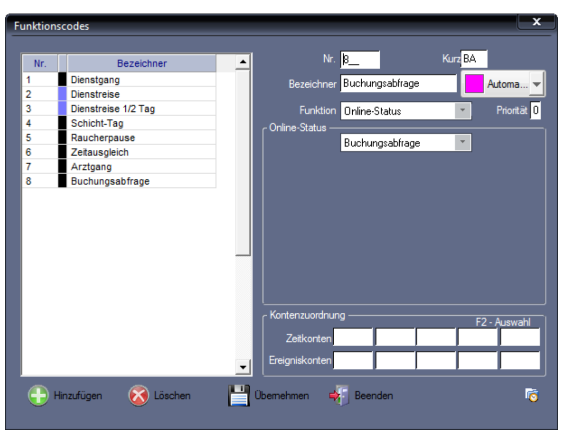
Zeiterfassungssoftware

1 Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes** und wählen Sie den Funktionscode aus, den Sie für die Online-Kommunikation umbenennen möchten. Im Beispiel wird der Funktionscode Nr. 8 ausgewählt (entspricht der Funktionstaste [F8] auf dem Zeiterfassungsterminal).

2 Benennen Sie den Funktionscode entsprechend um. Hier im Beispiel wird aus „Privat“ „Buchungsabfrage“.

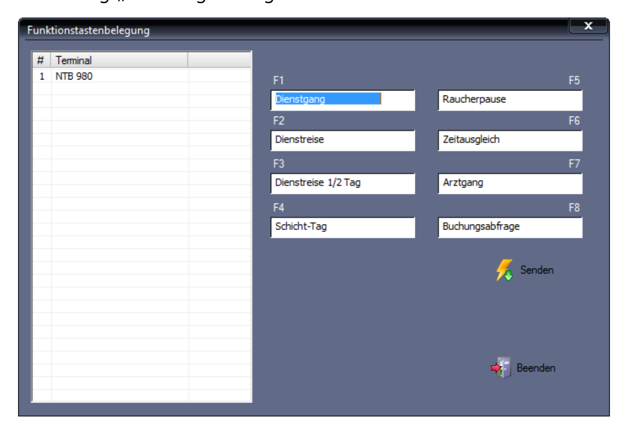
3 Wählen Sie im Listenfeld **Funktion** die Option „Online-Status“. In der Rubrik „Online-Status“ wird ein neues Listenfeld eingeblendet, in dem Funktionen für die Online-Kommunikation ausgewählt werden können.

4 Wählen Sie in der Rubrik „Online-Status“ im Listenfeld die Funktion „Buchungsabfrage“.



5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

6 Klicken Sie auf **Programm | Extras | Terminal** den Menüpunkt **Funktionstastenbelegung**. Im Eingabefeld für die Funktionstaste „F8“ erscheint bereits die Bezeichnung „Buchungsabfrage“.



7 Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal.

8 Klicken Sie auf **Senden**. Die Funktionstastenbelegung wird zum ausgewählten Zeiterfassungsterminal gesendet. Es erscheint der Hinweistext „Die Daten wurden erfolgreich übertragen".

9 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Zeiterfassungsterminal

1 Wählen Sie anschließend am Zeiterfassungsterminal im Hauptmenü **System** und anschließend **F-Tasten** und überprüfen Sie die neue Bezeichnung der Funktionstaste [F8].

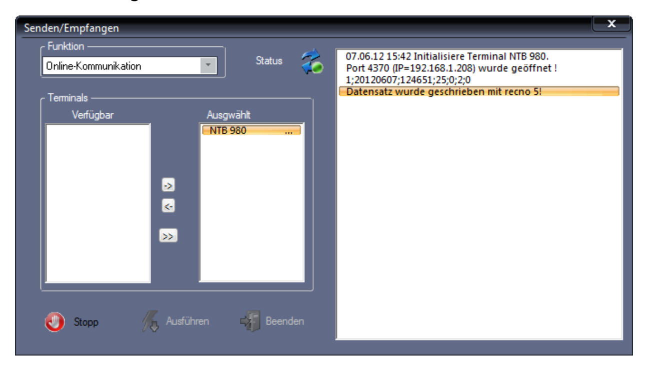
Zeiterfassungssoftware

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Senden/Empfangen**.

2 Wählen Sie in der Rubrik „Funktion" im Listenfeld die Datenübertragung „Online-Kommunikation" aus.

3 Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal.

4 Klicken Sie auf **Ausführen**. Die Auswahl wird beendet und die angewählte Funktion ausgeführt.



Zeiterfassungsterminal

Am Zeiterfassungsterminal kann jetzt der Online-Status abgefragt werden.

1 Drücken Sie, entsprechend dem Beispiel, die Funktionstaste [F8].

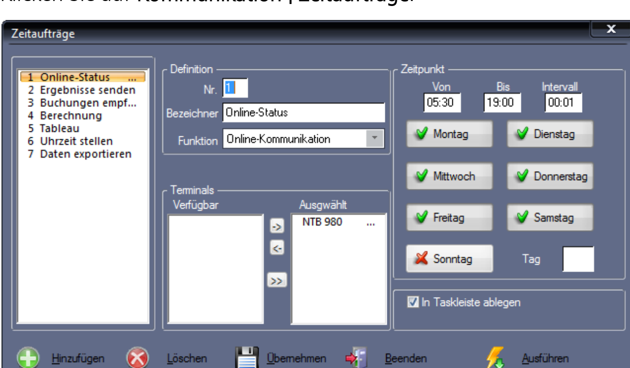
2 Halten Sie Ihren Transponder bzw. die Karte vor den berührungslosen Leser oder legen Sie einen der angemeldeten Finger auf die Sensoroberfläche auf. Auf dem Display wird die gewünschte Information angezeigt. Im Beispiel die an diesem Tag getätigten Kommen- und Gehenbuchungen.

Zeitauftrag für Online-Status anlegen

Damit der Online-Status ständig abgefragt werden kann, sollte ein entsprechender Zeitauftrag angelegt werden.

▶ **Hinweis:** Der Zeitauftrag kann manuell oder als Windows-Dienst gestartet werden. Weitere Informationen „Zeitauftrag manuell starten" ab Seite 192 oder „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten" ab Seite 193.

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Zeitaufträge**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Zeitauftrags.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name für den Zeitauftrag, im Beispiel „Online-Status".
Funktion: Als Datenübertragung „Online-Kommunikation" auswählen.
Von/Bis: Zeitspanne definieren.
Intervall: Zeitabstand der Datenübertragung eintragen (alle wie viel Minuten oder Stunden innerhalb des angegebenen Zeitraums die Online-Kommunikation möglich sein soll).
Wochentage: Die für den Zeitauftrag gültigen Wochentage auswählen. Die gewählten Wochentage erhalten einen grünen Haken, die abgewählten Wochentage ein rotes Kreuz.
In Taskleiste ablegen: Entscheiden Sie durch Aktivieren des Markierungsschalters, ob die Kommunikationsinformation in der Taskleiste abgelegt werden soll.
Tag: Soll der Zeitauftrag als wiederkehrendes Ereignis immer am gleichen Tag eines Monats ausgeführt werden, ist der entsprechende Wochentag einzutragen (zum Beispiel 10 für den 10. Tag im Monat).

3 In der linken Hälfte der Rubrik „Terminals" werden die zur Verfügung stehenden Zeiterfassungsterminals angezeigt. Durch Markieren des Zeiterfassungsterminals und Klicken auf die Pfeiltaste –> wird das Zeiterfassungsterminal in die rechte Fensterhälfte „Ausgewählt" bewegt. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Zeiterfassungsterminals, mit denen kommuniziert werden soll, bestimmt sind.
Mit der Pfeiltaste >> können alle vorhandenen Zeiterfassungsterminals gleichzeitig verschoben werden. Mit der Pfeiltaste <– können Sie die Auswahl wieder rückgängig machen.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und klicken Sie auf **Ausführen**. Im Beispiel wird der Zeitauftrag in der Taskleiste abgelegt und ist im Hintergrund aktiv.

5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Funktion Online-Buchung

Diese Funktion ist mit einer Buchung verknüpft.

Kontenzuordnung

Über die Kontenzuordnung lassen sich die aus den Funktionscodes resultierenden Zeiten und Ereignisse parallel zu Standardverrechnung in je bis zu fünf Zeit- oder Ereigniskonten rechnen. Diese Zuordnung ist nicht zwingend erforderlich, dient jedoch einer übersichtlicheren und differenzierteren Auswertung.

1 Setzen Sie den Mauszeiger in der Rubrik „Kontenzuordnung" in ein Eingabefeld und drücken Sie die Funktionstaste [F2] auf der Tastatur.



2 Wählen Sie das gewünschte Konto aus und klicken Sie auf **Übernehmen**. Die Kontonummer wird in das Auswahlfeld der Kontenzuordnung eingetragen.

7.14.2 Funktionscode ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes.**

2 Wählen Sie den zu ändernden Funktionscode und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.14.3 Funktionscode löschen

▶ **Achtung:** Ein versehentlich gelöschter Funktionscode kann nicht wiederhergestellt werden. Beachten Sie auch, dass ein gelöschter Funktionscode Auswirkungen in den berechneten Zeitkonten eines Mitarbeiters haben kann.

1 Klicken Sie auf **Programm | Funktionscode.**

2 Wählen Sie den zu löschenden Funktionscode und klicken Sie auf **Löschen**. Der Funktionscode wird aus der Datenbank gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.15 Urlaubsvoreinstellungen

7.15.1 Urlaubsanspruch festlegen

Bevor Sie alle Möglichkeiten der Urlaubsverwaltung nutzen können, sind einige grundsätzliche Einstellungen vorzunehmen.

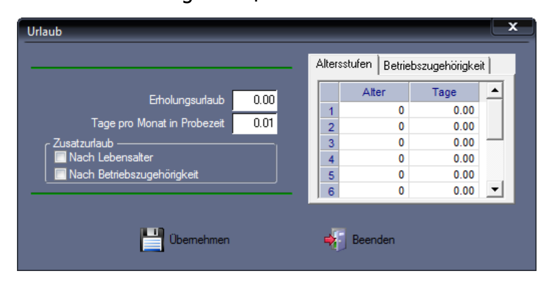
Legen Sie zuerst den Grundanspruch für den Urlaub sowie den vom Programm zu berechnenden Zusatzurlaub fest. Die Zeiterfassungssoftware ist in der Lage, betrieblich gewährten Zusatzurlaub nach Lebensalter und/oder nach Betriebszugehörigkeit zu berechnen. Diese Berechnung setzt jedoch voraus, dass im Stammsatz eines jeden Mitarbeiters unter dem Register „Persönliche Daten", je nach Erfordernis, die Einträge für das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum hinterlegt sind. Weitere Informationen Abschnitt „7.26.2 Persönliche Daten ergänzen" ab Seite 136.

Der Menüpunkt **Programm | Urlaub** beinhaltet Grundeinstellungen zur automatischen Berechnung des Urlaubsanspruchs.

▶ **Hinweis:** Wenn in Ihrem Unternehmen der Urlaubsanspruch für jeden Mitarbeiter individuell festgelegt wird, können Sie diesen Abschnitt übergehen.

Zur Definition der Parameter gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Klicken Sie auf **Programm | Urlaub**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor.
Erholungsurlaub: Wert für den Urlaubsanspruch – ohne Zusatzurlaub – in Tagen eintragen.
Tage pro Monat in Probezeit: Tragen Sie bei Mitarbeitern, die sich in einer Probezeit befinden, den anteiligen Wert für den Urlaubsanspruch pro Monat in Tagen ein.
Nach Lebensalter: Wird dieser Markierungsschalter für Zusatzurlaub gesetzt, tragen Sie in dem Fall, nach Bedarf im Register „Altersstufen" die Altersstufen und die jeweils zusätzlich gewährten Urlaubstage ein.
Nach Betriebszugehörigkeit: Wird dieser Markierungsschalter für Zusatzurlaub gesetzt, tragen Sie in dem Fall, nach Bedarf im Register „Betriebszugehörigkeit" die Jahre der Betriebszugehörigkeit und die jeweils zusätzlich gewährten Urlaubstage ein.

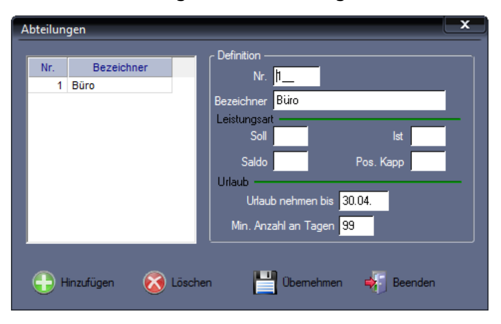
3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Die getroffenen Einstellungen gelten für alle im Programm verwalteten Mitarbeiter. Somit wird für alle Mitarbeiter der Grundanspruch des Urlaubs und eventuell berechneter Zusatzurlaub nach Lebensalter und/oder Betriebszugehörigkeit in die Mitarbeiterstammsätze eingetragen. Weichen Mitarbeiter von dieser allgemeinen Regelung ab, kann ihnen im Stammsatz unter dem Register „Urlaub" ein individueller Anspruch zugewiesen werden. Weitere Informationen Abschnitt „8.8 Urlaubs" ab Seite 181.

7.15.2 Resturlaub verwalten

Resturlaub der Mitarbeiter wird nach unterschiedlichen Kriterien verwaltet. Die Regelungen für den Resturlaub können dabei für jede Abteilung verschieden definiert werden. Sie können ein Datum im Folgejahr festlegen, bis zu dem der Resturlaub spätestens abgegolten sein muss. Unter bestimmten Bedingungen lassen sich Einschränkungen definieren, damit Resturlaubsanteile des Vorjahres über diesen Zeitraum berechnet werden.

1 Klicken Sie auf **Programm | Abteilung**.



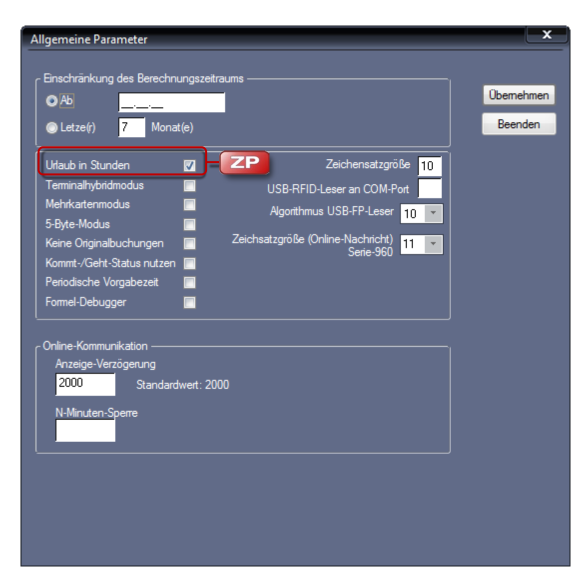
2 Wählen Sie die gewünschte Abteilung und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor.
Urlaub nehmen bis: Tragen Sie das Datum im Format TT.MM ein, bis zu dem im Folgejahr der Urlaub zu nehmen ist.
Min. Anzahl an Tagen: Tragen Sie die Anzahl von Resturlaubstagen ein, die mindestens bis zu diesem Zeitpunkt genommen werden müssen. Der diesen Wert überschreitende Resturlaub wird als Altguthaben weitergeführt. Soll über diesen Zeitraum hinaus definitiv kein Resturlaub mitgeführt werden, tragen Sie einen möglichst hohen Wert zum Beispiel 99 ein.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.15.3 Urlaubsberechnung in Tagen oder in Stunden

Standardmäßig wird der Urlaub nach Tagen berechnet. Wahlweise kann die Berechnung von Urlaub auch in Stunden erfolgen. Bei der Urlaubsberechnung in Stunden, werden für die Urlaubstage die jeweils gültigen Sollzeiten dieser Tage entsprechend dem jeweiligen Tagesplan angerechnet.

1 Klicken Sie auf **Extras | Allgemeine Parameter**.





2 Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Urlaub in Stunden**, wenn Sie den Urlaub in Stunden erfassen möchten.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen**. Das Fenster wird gleichzeitig geschlossen.

7.16 Fehlzeiten

Fehlzeiten sind Zeiten, in denen ein Mitarbeiter im Unternehmen nicht anwesend ist und sich auf einem definierten Fehlgrund befindet. Beispiele dafür sind Urlaub, Krank, Dienstreise oder Dienstgang aber auch Mutterschutz, Arztbesuch oder Botengänge usw. Eine unbekannte oder auch „unerlaubte" Abwesenheit wird vom System immer als unbezahlte Abwesenheit gewertet.

Damit Fehlzeiten von der Zeiterfassungssoftware verrechnet und ausgewertet werden können, müssen Sie die für Ihre Zeitorganisation benötigten Fehlgründe einrichten. Die Zeiterfassungssoftware kann bis zu 999 selbst definierte Fehlgründe verwalten. Diese wiederum können in bis zu 80 frei definierbare Zeit- und Ereigniskonten gerechnet werden. Einige Fehlgründe und die damit verbundenen Verrechnungsregeln sind bereits vordefiniert.

Je nach Fehlgrund können Fehlzeiten:

- von Mitarbeitern am Zeiterfassungsterminal selbst gebucht
- über das Menü **Bearbeiten | Fehlzeiten** nachträglich korrigiert oder vorgeplant werden
- optional über das Zusatzmodul novaPLAN definiert werden

Ob ein Fehlgrund durch Mitarbeiter gebucht werden kann, oder ausschließlich dem Systembediener über das Menü **Bearbeiten | Fehlzeiten** zur Verfügung steht, können Sie gezielt durch die Definition des Fehlgrunds festlegen:

- Ein Fehlgrund kann am Zeiterfassungsterminal max. als 2-stelliger Code eingegeben werden (3-stellig definierte Fehlgründe sind somit ausschließlich dem Systembediener vorbehalten).
- Ein Fehlgrund, definiert mit dem Berechnungstyp „bezahlte Unterbrechung“, dient zur Einrichtung von Teilfehlzeiten (zum Beispiel Dienstgang, Arztgang u. ä.) und erscheint deshalb auch nicht in der Auswahl des Abwesenheitsmenüs, da hier ganz- und mehrtägige Fehlzeiten verwaltet werden. Ein solcher Grund ist zur Verwendung durch den Mitarbeiter am Zeiterfassungsterminal oder durch den Systembediener im Menü **Bearbeiten | Fehlzeiten** vorgesehen.

7.16.1 Fehlgrund anlegen

Damit Fehlzeiten für einen Mitarbeiter berechnet werden können, müssen die hierfür erforderlichen Fehlgründe eingerichtet werden. Fehlgründe werden in der Zeiterfassungssoftware über die Funktionscodes definiert. Nach der Programminstallation stehen Ihnen verschiedene bereits vordefinierte Fehlgründe zur Verfügung, die jederzeit geändert werden können. Außerdem können Sie eine Anzahl weiterer Fehlgründe (bis zu 999) frei definieren.

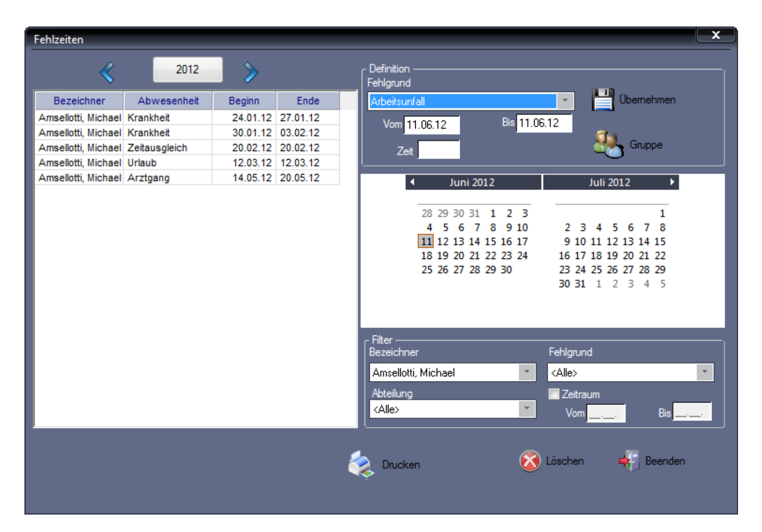
Um einen neuen Fehlgrund anzulegen gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie im Menü **Programm** ein **Zeitkonto** und/oder ein **Ereigniskonto** mit der Bezeichnung des Fehlgrunds an, wie im Abschnitt „Arbeitszeitkonten“ ab Seite 67 beschrieben.
2. Definieren Sie im Menü **Programm | Funktionscodes** den Fehlgrund als Funktionscode, wie im Abschnitt „Funktionscodes hinzufügen“ ab Seite 105 beschrieben.

7.16.2 Fehlzeit löschen

▶ **Achtung:** Eine versehentlich gelöschte Fehlzeit kann nicht wiederhergestellt werden. Beachten Sie auch, dass eine gelöschte Fehlzeit Auswirkungen in den berechneten Zeitkonten eines Mitarbeiters haben kann.

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten | Fehlzeiten**. Das Fenster „Fehlzeiten“ können Sie auch aus der Monatsübersicht starten, indem Sie in der Spalte „Fehlgrund“ einen Doppelklick ausführen.



2 Wählen Sie den zu löschenden Abwesenheitszeitraum und klicken Sie auf **Löschen**. Die Fehlzeit wird gelöscht und die Zeiterfassungssoftware führt automatisch eine Neuberechnung durch.

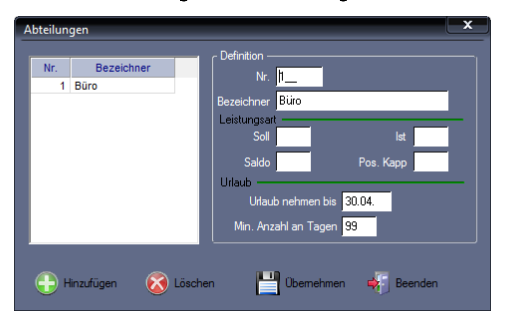
3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.17 Abteilungen

Abteilungen sind ein Selektions- und Sortierkriterium, insbesondere für das Verwalten von Urlaubsansprüchen. Mitarbeiter, die Abteilungen zugeordnet sind, können in anderen Programmteilen über diese Kriterien ausgewählt werden.

7.17.1 Abteilung anlegen

1 Klicken Sie auf **Programm | Abteilungen**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.

Nr.: Maximal 3-stellige Nummer zum Identifizieren der Abteilung.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Abteilung.
Rubrik „Leistungsart": Die Angaben werden nur für den Dateiexport in Lohn- und Gehaltsprogramme benötigt. Hier ordnen Sie den internen Konten die Nummern der entsprechenden Leistungsarten im Lohn- und Gehaltsprogramm zu.
Urlaub nehmen bis: Datum im Format TT.MM. eintragen. Festlegen, bis wann der Urlaub des Jahres mit in das Folgejahr genommen werden kann. Alle Urlaubstage, die nicht bis zu dem definierten Termin genommen wurden, werden ersatzlos gestrichen.
Min. Anzahl an Tagen: Mindestanzahl von Urlaubstagen, die bis zum darüberstehenden Termin genommen werden muss. Die Differenz der Tage Jahresurlaub zum Eintrag „Min. Anzahl an Tagen" die nicht bis zu dem definierten Termin genommen wurden, werden mit in das neue Kalenderjahr übernommen.

3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.17.2 Abteilung ändern

1. Klicken Sie auf **Programm | Abteilungen**.
2. Wählen Sie die zu ändernde Abteilung und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.17.3 Abteilung löschen

1. Klicken Sie auf **Programm | Abteilungen**.
2. Wählen Sie die zu löschende Abteilung und klicken Sie auf **Löschen**. Die Abteilung wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.18 Mandanten

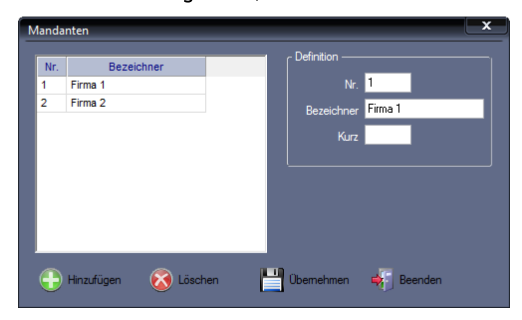
Die Mandantenfunktion ist für unterschiedliche Mitarbeitergruppen bestimmt, die zwar in einem System verwaltet werden, aber getrennt firmieren. Es können maximal 999 Firmen, Organisationen usw. verwaltet werden. Durch die Mandantenfähigkeit ist eine Trennung der Personaldaten und somit auch die Einsicht in sensible Daten nur für berechtigte Mitarbeiter gewährleistet. Mit der Einordnung von Mitarbeitern in Mandanten kann der Zugriff auf Programmteile für bestimmte Personenkreise in der Benutzerverwaltung eingeschränkt werden. Weitere Informationen Abschnitt „7.26 Mitarbeiterdaten" ab Seite 132 und Abschnitt „7.4.1 Benutzerrechte und Passwörter festlegen" ab Seite 64.

Mandanten dienen gleichzeitig als Selektions- und Sortierkriterium. Mitarbeiter, die einem Mandanten zugeordnet sind, können in anderen Programmteilen über diese Kriterien ausgewertet werden.

Das Anlegen von Mandanten ist für das Erfassen und Verrechnen der Arbeitszeiten nicht zwingend erforderlich.

7.18.1 Mandant anlegen

1 Klicken Sie auf **Programm | Mandanten**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Mandanten.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für den Mandanten.
Kurz: Optional kann eine eindeutige Kurzbezeichnung abgelegt werden.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.18.2 Mandant ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Mandanten**.

2 Wählen Sie den zu ändernden Mandanten und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.18.3 Mandant löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Mandanten**.

2 Wählen Sie den zu löschenden Mandanten und klicken Sie auf **Löschen**. Der Mandant wird aus der Datenbank gelöscht.

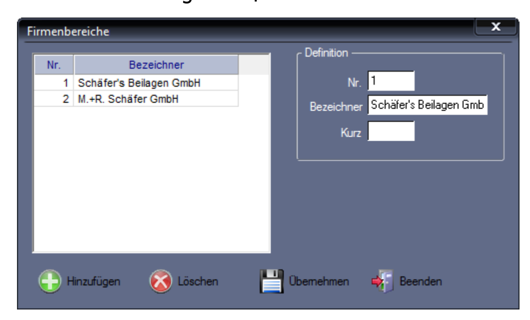
3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.19 Firmenbereiche

Firmenbereiche dienen als Selektions- und Sortierkriterium. Das Anlegen von Firmenbereichen ist für das Erfassen und Verrechnen der Arbeitszeiten nicht zwingend erforderlich. Mitarbeiter, die Firmenbereichen zugeordnet sind, können in anderen Programmteilen über diese Kriterien ausgewertet werden.

7.19.1 Firmenbereich anlegen

1 Klicken Sie auf **Programm | Firmenbereiche**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Firmenbereichs.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für den Firmenbereich.
Kurz: Optional kann eine eindeutige Kurzbezeichnung abgelegt werden.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.19.2 Firmenbereich ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Firmenbereiche**.

2 Wählen Sie den zu ändernden Firmenbereich und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.19.3 Firmenbereich löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Firmenbereiche**.

2 Wählen Sie den zu löschenden Firmenbereich und klicken Sie auf **Löschen**. Der Firmenbereich wird aus der Datenbank gelöscht.

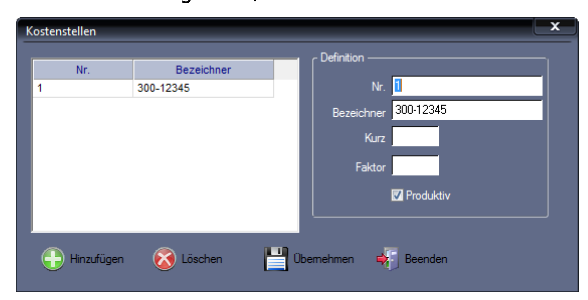
3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.20 Kostenstellen

Kostenstellen dienen als Selektions- und Sortierkriterium. Das Anlegen von Kostenstellen ist für das Erfassen und Verrechnen der Arbeitszeiten nicht zwingend erforderlich. Mitarbeiter, die Kostenstellen zugeordnet sind, können in anderen Programmteilen (zum Beispiel bei Projektzeiterfassung) über diese Kriterien ausgewertet werden.

7.20.1 Kostenstelle anlegen

1 Klicken Sie auf **Programm | Kostenstellen**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Kostenstelle.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Kostenstelle.
Kurz: Optional kann eine eindeutige Kurzbezeichnung abgelegt werden.



Faktor: (Option bei Nutzung von NovaCHRON Project) Multiplikationsfaktor für die Wichtung bei der Arbeit auf einer Kostenstelle.



Produktiv: (Option bei Nutzung von NovaCHRON Project) Bewirkt eine Berechnungsveränderung, die das Unterscheiden und Auswerten von produktiven und unproduktiven Tätigkeiten ermöglicht.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.20.2 Kostenstelle ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Kostenstellen**.
2 Wählen Sie die zu ändernde Kostenstelle und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.20.3 Kostenstelle löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Kostenstellen**.
2 Wählen Sie die zu löschende Kostenstelle und klicken Sie auf **Löschen**.
3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.21 Feiertage

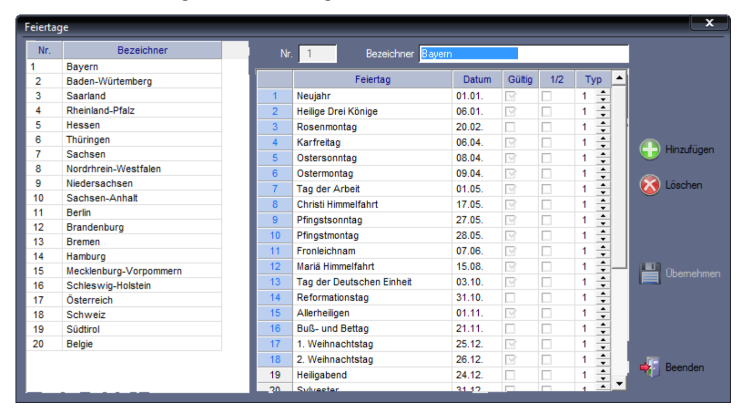
Feiertage werden automatisch berechnet und jährlich aktualisiert. Es sind alle bundesweit möglichen Feiertage enthalten und nach Bundesländern geordnet hinterlegt. Die für jedes Bundesland gültigen Feiertage können Sie einzeln aktivieren bzw. deaktivieren, da jedes Bundesland mit einem eigenen Code hinterlegt ist.

Im Programm wird unterschieden zwischen Feiertagsgruppen (nach Bundesländern oder Ländern definiert) und einzelnen Feiertagen. Dadurch ist es möglich, dass mit diesem Programm alle Mitarbeiter verwaltet werden können, auch wenn sie in verschiedenen Bundesländern oder Ländern mit unterschiedlichen Feiertagregelungen tätig sind.

Die Feiertagsregelung gilt für alle im System angemeldeten Mitarbeiter. Die in Deutschland bestehenden Feiertage sind bereits bis in Zeile 18 vordefiniert. Zusätzliche Feiertage können Sie in jeder Feiertagsgruppe ab der Zeile 19 eingeben. In der Spalte „Typ“ können den Feiertagen verschiedene Typen (1 bis 6) zugeordnet werden. Sie haben so die Möglichkeit, über das **Programm | Zeitgruppe** den einzelnen Feiertagstypen unterschiedliche Tagespläne mit unterschiedlichen Feiertagszuschlägen zuzuweisen.

7.21.1 Feiertagsgruppe hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Programm | Feiertage**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie können jetzt zu den bisherigen Bundesländern ein weiteres Land bzw. eine weitere Feiertagsgruppe hinzufügen. Nehmen Sie anschließend die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Feiertagsgruppe.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Feiertagsgruppe.

3 Die in Deutschland bestehenden Feiertage sind bereits bis zur Zeile 18 vordefiniert. Markieren Sie die benötigten Feiertage und deaktivieren Sie die nicht benötigten Feiertage.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.21.2 Feiertag hinzufügen

Zusätzliche Feiertage können Sie in jeder Feiertagsgruppe ab der Zeile 19 eingegeben.

▶ **Achtung:** Der Inhalt der Zellen bis Zeile 18 wird für den jährlichen Aktualisierungsvorgang benötigt. Verändern Sie diese Zelleninhalte nicht.

1. Klicken Sie auf **Programm | Feiertage**.
2. Doppelklicken Sie in ein freies Textfeld der Spalte „Feiertag" und tragen Sie die Bezeichnung des Feiertags und das dazugehörige Datum ein.
3. Aktivieren Sie den zugehörigen Markierungsschalter in der Spalte „Gültig".
4. Aktivieren Sie den zugehörigen Markierungsschalter in der Spalte „1/2", wenn es sich um einen halben Feiertag handelt.
5. Legen Sie den Typ des Feiertags fest (1 ... 6). Sie haben so die Möglichkeit, über das Menü **Programm | Zeitgruppe** den einzelnen Feiertagstypen unterschiedliche Tagespläne mit unterschiedlichen Feiertagszuschlägen zuzuweisen.
6. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.21.3 Feiertag ändern

▶ **Hinweis:** In den Zeilen 1 bis 18 können Sie nur Gültigkeit und Typ der Feiertage ändern.

1. Klicken Sie auf **Programm | Feiertage**.
2. Wählen Sie den zu ändernden Feiertag aus.
3. Klicken Sie auf den Markierungsschalter **Gültig** bzw. auf die Pfeiltasten zur Auswahl des Typs.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Komplette Änderungen an Feiertagen können Sie erst ab Zeile 19, den selbst definierten Feiertage, vornehmen.

1. Klicken Sie in die zu ändernde Spalte des selbst definierten Feiertags. Nehmen Sie die Änderung vor (Name des Feiertags, Datum, Gültig, 1/2, Typ).
2. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.21.4 Feiertag löschen

▶ **Hinweis:** Das komplette Löschen eines Feiertags ist erst ab Zeile 19, den selbst definierten Feiertagen, möglich.

1. Klicken Sie auf **Programm | Feiertage**.
2. Wählen Sie den zu löschenden Feiertag und klicken Sie auf **Löschen**. Der Feiertag wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

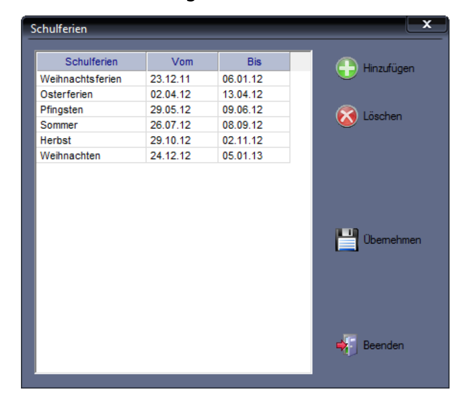
7.22 Schulferien

In diesem Menü können Sie individuell die für Ihre Auszubildenden gültigen Schulferien eintragen.

Die Funktion dient zum komfortablen Zeitgruppenwechsel für Auszubildende während der Schulferien. Die Arbeitszeitregelung für Auszubildende beinhaltet üblicherweise die obligatorischen Schultage. Während der Schulferien wird jedoch zu einer Arbeitszeitregelung ohne Schultage gewechselt. Das kann einfach über die Definition der Schul-ferien in Verbindung mit dem Eintrag in der Zeitgruppe, je nachdem welche Zeitgruppe während der Schulferien gültig ist, realisiert werden.

7.22.1 Schulferien anlegen

1 Klicken Sie auf **Programm | Schulferien**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Eine Eingabezeile wird aktiviert.

3 Tragen Sie einen Namen für die Schulferien und den Zeitraum im Format TT.MM.JJ ein. Mit der Tabulatortaste können Sie zwischen den Eingabefeldern wechseln.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.22.2 Schulferien ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Schulferien**.

2 Wählen Sie die zu ändernden Schulferien und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.22.3 Schulferien löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Schulferien**.

2 Wählen Sie die zu löschenden Schulferien und klicken Sie auf **Löschen**. Die Schulferien werden aus der Datenbank gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

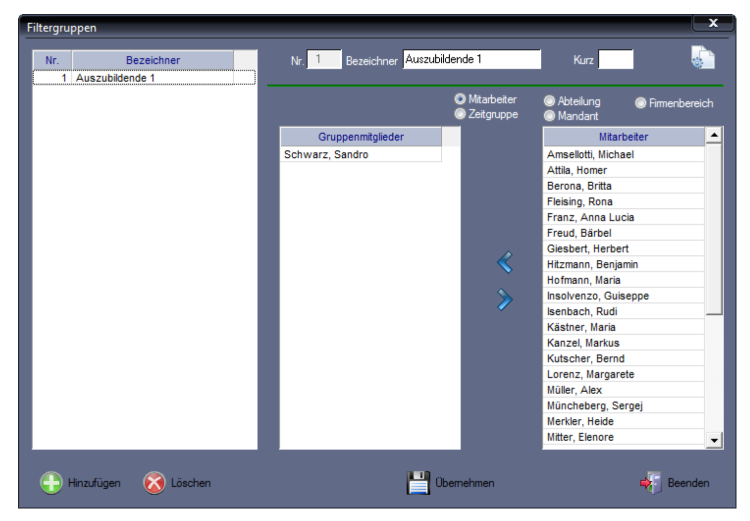
7.23 Filtergruppen

Wenn Sie ganz gezielt nach bestimmten Mitarbeitern selektieren möchten, können Sie mit sogenannten Filtern arbeiten. Dafür haben Sie die Möglichkeit, Filtergruppen frei zu definieren. So ist es zum Beispiel möglich, Mitarbeiter abteilungsübergreifend oder Mitarbeiter, die keinen Abteilungen angehören, bestimmten Filtergruppen zuzuordnen (zum Beispiel Auszubildende). Damit bestehen auch für diese Mitarbeiter Auswertungsmöglichkeiten.

Gerade für die Nutzung des webClients können Sie über die Filtergruppen festlegen, welcher Benutzer welche Mitarbeiterbereiche einsehen darf. Weitere Informationen Abschnitt „10.1.3 Benutzerrechte einrichten Seite 241.

7.23.1 Filtergruppe hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Programm | Filtergruppen**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Filtergruppe.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Filtergruppe.
Kurz: Optional kann eine eindeutige Kurzbezeichnung abgelegt werden.

3 Aktivieren Sie den gewünschten Optionsschalter, um auf bestimmte Mitarbeitergruppen zugreifen zu können. Treffen Sie in der Rubrik „Mitarbeiter" Ihre

Auswahl. Klicken auf die Pfeiltaste < werden die Mitarbeiter entsprechend Ihrer Auswahl in die Rubrik „Gruppenmitglieder“ bewegt.

4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.23.2 Filtergruppe kopieren

Mit der Schaltfläche **Kopieren** können Sie eine bereits vorhandene Filtergruppe kopieren, entsprechend den Anforderungen ändern und als neue Filtergruppe abspeichern.

1. Klicken Sie auf **Programm | Filtergruppe.**
2. Wählen Sie die zu kopierende Filtergruppe und klicken Sie auf das Symbol zum Kopieren. Damit haben Sie die Möglichkeit, eine bereits vorhandene und ausgewählte Filtergruppe zu kopieren und entsprechend den Anforderungen zu ändern
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.23.3 Filtergruppe ändern

1. Klicken Sie auf **Programm | Filtergruppe**.
2. Wählen Sie die zu ändernde Filtergruppe und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.23.4 Filtergruppe löschen

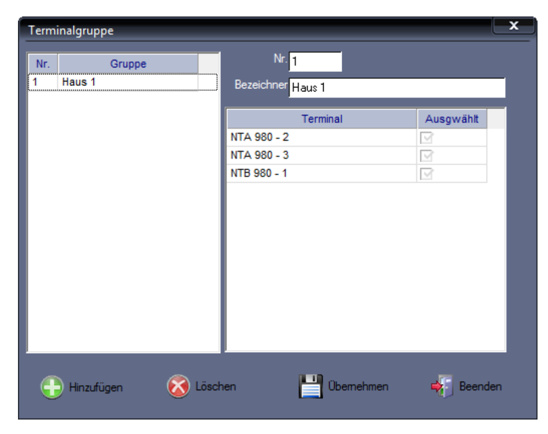
1. Klicken Sie auf **Programm | Filtergruppe**.
2. Wählen Sie die zu löschenden Filtergruppe und klicken Sie auf **Löschen**. Die Filtergruppe wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.24 Terminalgruppen

Um nicht jedes Zeiterfassungsterminal jedem Mitarbeiter einzeln zuordnen zu müssen, können Sie Zeiterfassungsterminals in Gruppen zusammenfassen.

7.24.1 Terminalgruppe hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalgruppen**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Terminalgruppe.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Terminalgruppe.
Terminal/Ausgewählt: Markierungsschalter der Zeiterfassungsterminals aktivieren, die in einer Terminalgruppe zusammengefasst werden.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.24.2 Terminalgruppe ändern

1 Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalgruppen**.

2 Wählen Sie die zu ändernde Terminalgruppe und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.24.3 Terminalgruppe löschen

1 Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalgruppen**.

2 Wählen Sie die zu löschenden Terminalgruppe und klicken Sie auf **Löschen**. Die Terminalgruppe wird aus der Datenbank gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.25 Nachrichtengruppen 

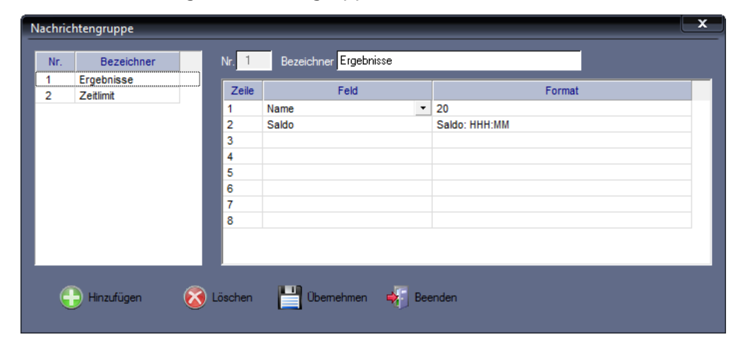
Mit dieser Funktion ist es möglich, die Anzeigen der Zeiterfassungsterminals individuell und flexibel für Mitarbeitergruppen einzurichten. Sie können für acht Zeilen am Display festlegen, welche Information dargestellt werden soll. Die verfügbaren Informationen können aus verschiedenen Datenbankfeldern ausgewählt werden. Damit lassen sich zum Beispiel für eine Mitarbeitergruppe, die in Gleitzeit arbeitet, Informationen wie Name, Zeitguthaben und Rest-

urlaub darstellen sowie für eine andere Mitarbeitergruppe Name, Monats-, Wochen- oder auch Überstunden. Für geringfügig beschäftigte Mitarbeiter kann zum Beispiel die Anzeige der geleisteten Arbeit erfolgen.

Beim Anlegen von Funktionscodes können Sie unter der Funktion **Online-Status** diese Nachrichtengruppen auswählen, um Mitarbeitern gezielt Informationen zur Verfügung zu stellen. Weitere Informationen Abschnitt „Funktion Online-Status“ ab Seite 110.

7.25.1 Nachrichtengruppe hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Programm | Filtergruppe**.



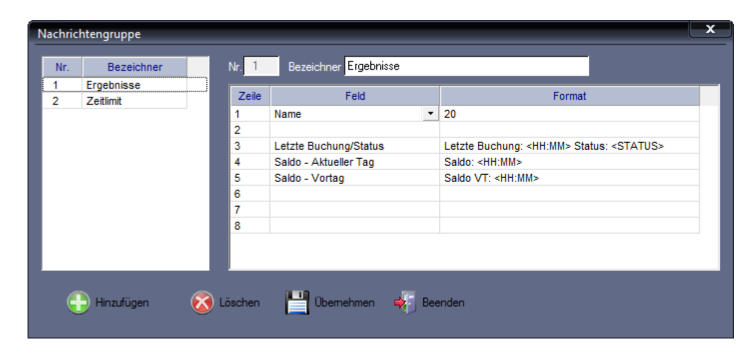
2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Nachrichtengruppe.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Nachrichtengruppe.

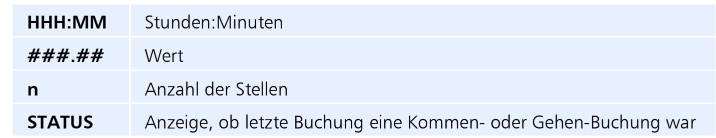
3 Tragen Sie Sie in den Spalten „Feld“ und „Format“ die Parameter ein, die auf der Display erscheinen sollen:
Feld: Mit einem Klicken in eine Zeile dieser Spalte, öffnet sich eine Auswahlbox aus der Sie das gewünschte Datenbankfeld auswählen können.



Format: Format angeben, in dem das ausgewählte Datenbankfeld angezeigt werden soll. Variablen, die als Platzhalter für Ausdrücke stehen, die Sie einsetzen möchten, müssen dabei in spitze Klammern gesetzt werden, zum Beispiel Letzte Buchung: <HH:MM> Status: <STATUS>

Im folgenden Screenshot sehen Sie ein Beispiel.





HHH:MM	Stunden:Minuten
###.##	Wert
n	Anzahl der Stellen
STATUS	Anzeige, ob letzte Buchung eine Kommen- oder Gehen-Buchung war

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.25.2 Nachrichtengruppe ändern

1 Klicken Sie auf **Programm | Nachrichtengruppe**.

2 Wählen Sie die zu ändernde Nachrichtengruppe und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.25.3 Nachrichtengruppe löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Nachrichtengruppe**.

2 Wählen Sie die zu löschenden Nachrichtengruppe und klicken Sie auf **Löschen**. Die Nachrichtengruppe wird aus der Datenbank gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.26 Mitarbeiterdaten

Für ein ordnungsgemäßes Erfassen und Auswerten ist das sorgfältige Führen der Mitarbeiterdaten die Voraussetzung. Die Mitarbeiterdaten enthalten alle personenbezogenen Angaben, die für die Zeiterfassung und -verarbeitung sowie die Auswertung erforderlich sind.

Im Vorfeld sollten jedoch zu den folgenden Punkten einige grundsätzliche Überlegungen getroffen werden, da diese den Einrichtungsablauf bestimmen.

- Umfang der Mitarbeiterdaten
- Anzahl der Mitarbeiter mit gleichen Modelldefinitionen
- Schutz der vertraulichen Daten

Gibt es in Ihrer Unternehmensorganisation viele Mitarbeiter mit unterschiedlichen Zeitmodelldefinitionen und Einstellungen, dann erfassen Sie in diesem Fall für alle Mitarbeiter die zugehörigen Personaldaten und ordnen Sie diesen jeweils die zuvor angelegten Zeitmodelle zu.

Stellen Sie in der Planungsphase fest, dass für eine größere Anzahl Mitarbeiter übereinstimmende Zeitmodelldefinitionen und persönliche Gesamtmodelle zutreffen, dann bietet sich die Kopierfunktion an. Je größer die Anzahl der Mitarbeiter, desto effizienter ist der zeitliche Einspareffekt. Wir empfehlen Ihnen in diesem Fall nicht zuerst für alle Mitarbeiter die zugehörigen Personaldaten zu erfassen, sondern wie folgt zu verfahren:

- Erstellen Sie die benötigten Zeitmodelldefinitionen.
- Richten Sie dann einen beliebigen Mitarbeiter innerhalb der Stammdaten ein.
- Erstellen Sie für diesen einen Mitarbeiter das entsprechende persönliche Gesamtmodell.
- Wenden Sie zum Schluss die Kopierfunktion an.

Das Bearbeiten der Mitarbeiterdaten erfolgt im Menü **Mitarbeiter | Stammsätze**. Das Dialogfenster ist in mehrere Abschnitte unterteilt, die Sie durch Klicken auf die jeweiligen Register erreichen.

Die Mitarbeiterdaten können jederzeit geändert werden. Nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters können Sie dessen Daten löschen.

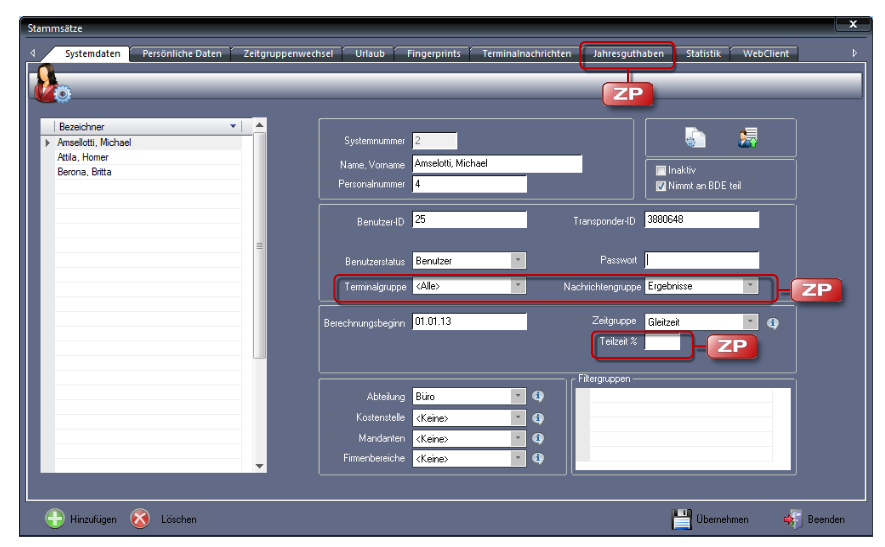
7.26.1 Stammsatz hinzufügen

Unter dem Register „Systemdaten“ tragen Sie alle für die korrekte Verrechnung des Mitarbeiters erforderlichen Daten ein.
Die zusätzlichen Schaltflächen haben die folgende Bedeutung.

Senden		Mitarbeiterdaten an ein ausgewähltes Zeiterfassungsterminal bei bestehender Online-Kommunikation senden.
Kopieren		Einen vorhandenen und ausgewählten Stammsatz ohne die persönlichen Daten kopieren, um diesen entsprechend den Anforderungen abzuändern und als neuen Stammsatz abzuspeichern.

▶ **Hinweis:** Bei bestehender Online-Kommunikation ist es möglich, Mitarbeiter, einschließlich Benutzer-ID und Transponder-ID, vom PC zum Zeiterfassungsterminal zu senden bzw. vom Zeiterfassungsterminal zum PC zu übernehmen. Weitere Informationen Abschnitt „8.11.4 Mitarbeiterdaten PC / Zeiterfassungsterminal abgleichen“ ab Seite 128.

1 Um das Fenster „Stammsätze“ zu öffnen, klicken Sie
im Menü auf **Mitarbeiter | Stammsätze** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Stammsätze“.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.

Systemnummer: Das System gibt eine neue laufende Systemnummer vor, alle anderen Eingabefelder sind leer bzw. durch Auswahllisten belegt. Mitarbeiterstammsätze werden in der Datenbank in der Reihenfolge ihrer Eingabe mit dieser Systemnummer versehen. Auf diese Nummer haben Sie keinen Einfluss, sie wird von der Zeiterfassungssoftware verwaltet.

Name, Vorname: Name und Vorname des Mitarbeiters.

Personalnummer: Personalnummer des Mitarbeiters. Diese kann sich aus maximal neun Ziffern zusammensetzen. Der Eintrag ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

Benutzer-ID: Identifikationsnummer des Mitarbeiters, mit der er am Zeiterfassungsterminal angemeldet ist. Die Benutzer-ID kann sich aus maximal 63.550 Ziffern zusammensetzen. Die Benutzer-ID muss zwingend mit der ID-Nummer des Mitarbeiters am Zeiterfassungsterminal übereinstimmen.

Transponder-ID: Identifikationsnummer des Transponders, mit dem sich der Mitarbeiter am Zeiterfassungsterminal anmeldet. Der Eintrag ist nicht zwingend erforderlich.

Benutzerstatus: Rechtevergabe am Zeiterfassungsterminal.

> **Benutzer:** Normaler Anwender; nur die allgemein zugänglichen Funktionen können genutzt werden.
>
> **Administrator:** Mitarbeiter hat administrative Rechte; Zugriff auf alle Funktionen. Sobald ein Mitarbeiter als „Administrator“ angemeldet wurde, gelangt man in das Menü am Zeiterfassungsterminal nur noch mit der Benutzer-ID und dem Passwort.

Passwort: Tragen Sie bei Bedarf ein Passwort ein, mit dem sich der Mitarbeiter

am Zeiterfassungsterminal entsprechend seines Benutzerstatus anmelden muss.

ZP **Terminalgruppe:** Mit der Auswahl der Terminalgruppe legen Sie fest, zu welchem Zeiterfassungsterminal die Mitarbeiterinformationen gesendet werden. Über das Menü **Extras | Terminal | Terminalgruppe** können Sie Zeiterfassungsterminals in Gruppen zusammenfassen.

ZP **Nachrichtengruppe:** Wählen Sie die Zuordnung des Mitarbeiters zu einer zuvor angelegten Nachrichtengruppe. Zeiterfassungsterminals können auf dem Display in vier Zeilen Informationen für Mitarbeiter anzeigen.
Über das Menü **Programm | Nachrichtengruppe** ist es möglich, die Anzeigen der Zeiterfassungsterminals individuell für Mitarbeitergruppen einzurichten.

Berechnungsbeginn: Tragen Sie das Datum in der Form TT.MM.JJ ein, ab dem der Mitarbeiter in das Zeiterfassungssystem integriert wird. Es muss nicht mit dem Einstellungsdatum identisch sein. Voreingestellt ist das aktuelle Datum.

Zeitgruppe: Tragen Sie ein, welcher Zeitgruppe (Arbeitszeitregelung) der Mitarbeiter zugeordnet ist. Die Zeitgruppe ist gleichzeitig seine Standardarbeitszeitregelung, die immer gilt, sofern unter dem Register „Zeitgruppenwechsel" keine andere zugewiesen ist.

ZP **Teilzeit %:** Prozentualer Anteil zur Wochenarbeitszeit die entsprechend der zugeordneten Zeitgruppe zu leisten wäre. Damit kann eine bereits bestehende Arbeitszeitregelung für Vollzeitkräfte durch Angabe eines Teilzeitfaktors auch für Teilzeitkräfte genutzt werden. Vorteil dieser Angabe ist, dass keine neue Arbeitszeitregelung oder Zeitgruppe angelegt werden muss bzw. dass Mitarbeiter mit beliebigen Teilzeitfaktoren an einer einzigen Zeitgruppe teilnehmen können.

Abteilung: Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Abteilung zu. Der Eintrag ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

ZO **Kostenstelle:** (Option bei Nutzung von NovaCHRON Project) Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Kostenstelle zu.

Mandant: Ordnen Sie den Mitarbeiter einem Mandanten zu.

Firmenbereich: Ordnen Sie den Mitarbeiter einem Firmenbereich zu.

Inaktiv: Mit diesem Markierungsschalter können Sie einen Mitarbeiter deaktivieren. Er wird nicht berechnet und steht in keiner Auswahl zur Verfügung.

ZO **Nimmt an BDE teil:** (Option bei Nutzung von NovaCHRON Project) Für einen mit diesem Markierungsschalter aktivierten Mitarbeiter wird mit jeder Buchung in der Personalzeiterfassung automatisch eine Buchung in der Datenbank der Betriebsdatenerfassung erzeugt.

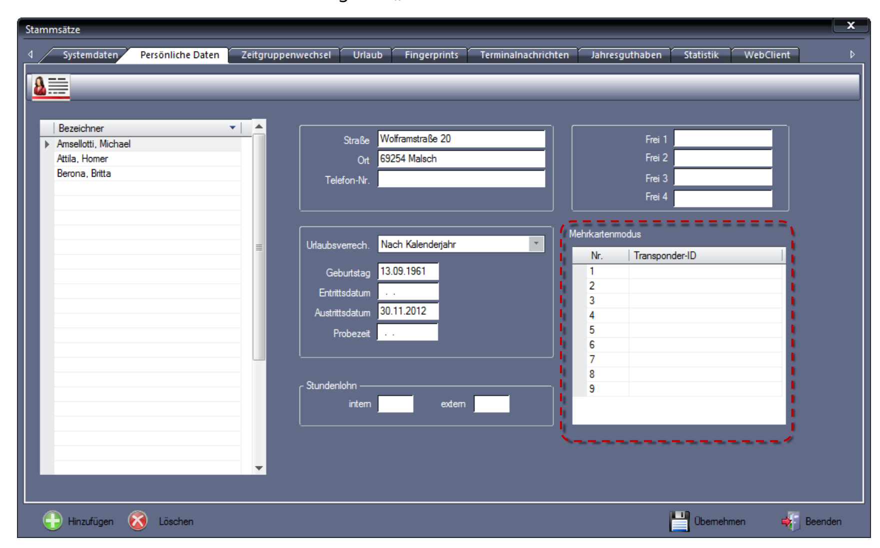
Filtergruppen: Wurde ein Mitarbeiter unter **Programm | Filtergruppen** einer oder auch mehreren Filtergruppen zugeordnet, werden diese hier angezeigt.
Wählen Sie hier für den angewählten Mitarbeiter eine andere oder eine neue Filtergruppe, ändert sich automatisch auch die Filtergruppenzuordnung unter **Programm | Filtergruppen**. Weitere Informationen im Abschnitt „7.23 Filtergruppen" ab Seite 128.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.26.2 Persönliche Daten ergänzen

Unter dem Register „Persönliche Daten“ können Sie weitere Angaben zu den einzelnen Mitarbeitern des Unternehmens erfassen. Diese Angaben sind für die eigentliche Zeiterfassung mit Ausnahme der Eingabefelder **Geburtstag** und **Eintrittsdatum** ohne Bedeutung.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, um persönliche Daten zu ergänzen.
3. Aktivieren Sie das Register „Persönliche Daten“.



4. Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
   Straße/Ort/Telefon-Nr.: Sie können in allen Eingabefeldern nach Bedarf Eingaben vornehmen.
   Urlaubsverrechnung: Über das Listenfeld können Sie auszuwählen, ob Sie die Urlaubsberechnung für den Mitarbeiter nach Kalenderjahr, nach Geburtstag oder nach Eintrittsdatum vornehmen erfolgen soll.
   Geburtstag: Für die Urlaubsberechnung nach Lebensalter. Die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen.
   Eintrittsdatum: Für die Urlaubsberechnung nach Betriebszugehörigkeit. Die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen.
   Austrittsdatum: Hat ein Mitarbeiter gekündigt, setzen Sie dessen Austrittsdatum. Die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen. Sobald das Austrittsdatum gesetzt ist, erfolgt für den nachfolgenden Zeitraum keine Berechnung mehr, auch wenn der Zeitraum überschritten wird.
   Probezeit: Alle Berechnungsarten für den Urlaub können mit einem Einschränkungszeitraum, der Probezeit, verknüpft werden. In diesem Zeitraum wird der Urlaub nur nach bereits erarbeitetem Anspruch gewährt. Für die Probezeit

kann der Anspruch je Monat vorgegeben werden. Das Eingabeformat ist „TT.MM.JJJJ".

Stundenlohn: (Option bei Nutzung von NovaCHRON Project) Unter der Rubrik „Stundenlohn" besteht die Möglichkeit, den internen bzw. externen Stundenlohn einzutragen. Damit legen Sie einen Parameter fest, der für Kalkulationen und Auswertungen in der Auftragszeiterfassung benutzt wird.

Frei 1 bis Frei 4: In diesen Eingabefeldern können Sie individuelle Einträge vornehmen. Diese Felder können Sie auch im Formeleditor verwenden.

Mehrkartenmodus: Wurde unter **Extras | Allgemeine Parameter** der Markierungsschalter **Mehrkartenmodus** aktiviert, erscheint hier eine zusätzliche Eingabemöglichkeit, um einem Mitarbeiter zusätzliche Transponder zuzuteilen.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.26.3 Fingerabdrücke einlesen

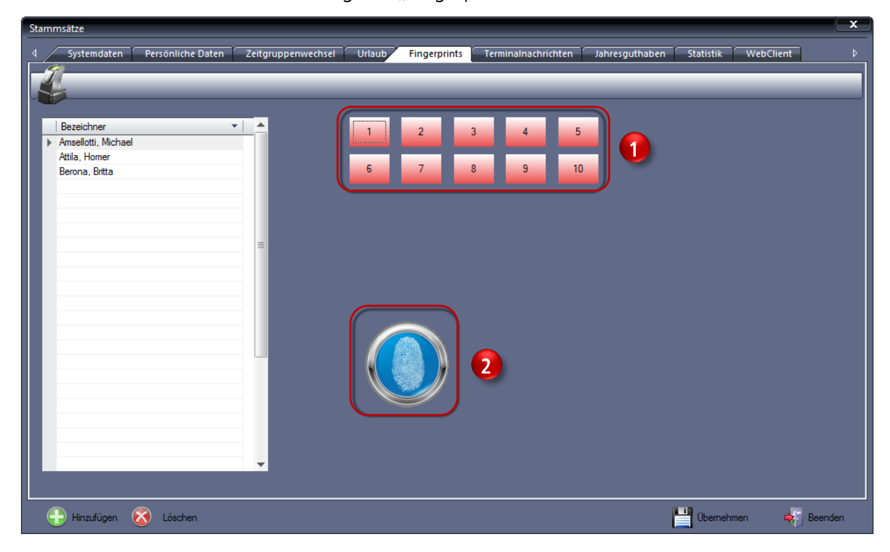
Unter dem Register „Fingerprints" haben Sie die Möglichkeit, für einen Mitarbeiter bis zu zehn Fingerabdrücke einzulesen. Die jeweiligen Templates werden abgespeichert und können auf die einzelnen Zeiterfassungsterminals übertragen werden.

▶ **Hinweis:** Diese Funktion kann nur im Zusammenhang mit einem zuvor am PC angeschlossenen Fingerabdruck-Lesegerät genutzt werden.

1 Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.

2 Wählen Sie den Mitarbeiter, dessen Fingerabdrücke Sie einlesen möchten.

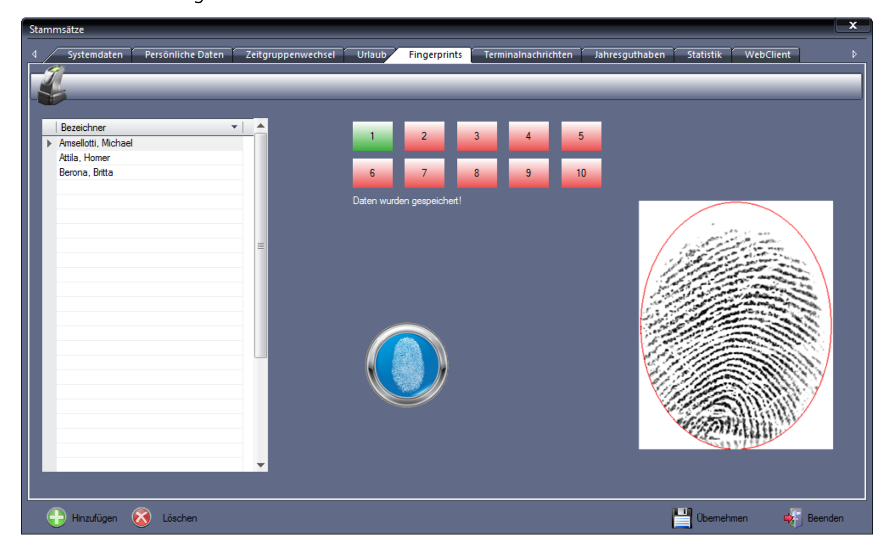
3 Aktivieren Sie das Register „Fingerprints".



4 Klicken Sie auf die Nummerntaste **1**, die der Position des Fingers entspricht. Die ausgewählte Nummerntaste verändert ihre Farbe.

5 Klicken Sie auf das Symbol mit dem Fingerabdruck **2**. Es folgt die Aufforderung: Finger auflegen – Lesevorgang 1.

6 Weisen Sie nun den Mitarbeiter an, jeweils nach der Aufforderung, den gleichen Finger dreimal nacheinander auf die Sensorfläche aufzulegen, bis eine erfolgreiche Datenspeicherung vermeldet wird. Die mit einem Fingerabdruck belegte Nummerntaste wechselt auf Grün.



7 Verfahren Sie in der gleichen Reihenfolge mit allen gewünschten Fingern. Es wird empfohlen, immer mehr als einen Fingerabdruck pro Mitarbeiter einzulesen.

8 Schließen Sie die Eingaben mit **Beenden** ab.

▶ **Hinweis:** Ein geringer Prozentsatz von Benutzern hat Fingerabdrücke, die nicht korrekt identifiziert werden können. Diesen Benutzern wird empfohlen, am Zeiterfassungsterminal, statt ihres biometrischen Fingerabdrucks einen Transponder in Verbindung mit einem Passwort zu verwenden.

7.26.4 Fingerabdrücke an ein Zeiterfassungsterminal senden

Informationen zum Senden der Fingerabdrücke an Zeiterfassungsterminals entnehmen Sie dem Abschnitt „7.26.9 Mitarbeiterdaten an ein Zeiterfassungsterminal senden“ auf Seite 141.

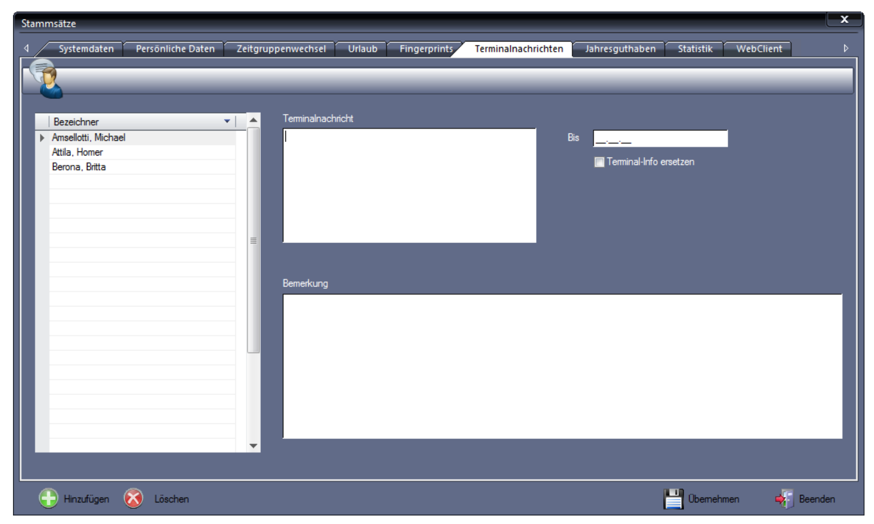
7.26.5 Fingerabdrücke löschen

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, dessen Fingerabdrücke Sie aus dem System löschen möchten.
3. Aktivieren Sie das Register „Fingerprints".
4. Klicken Sie auf die Nummerntaste mit dem zu löschenden Fingerabdruck.
5. Klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?" mit „Ja". Der Fingerabdruck wird aus der Datenbank gelöscht. Bei „Nein" wird der Fingerabdruck nicht gelöscht.
6. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

7.26.6 Terminalnachrichten erstellen

Unter dem Register „Terminalnachrichten" haben Sie die Möglichkeit, einem Mitarbeiter kurze Nachrichten zukommen zu lassen. Diese Nachricht wird dem Mitarbeiter bei allen Buchungsvorgängen am Zeiterfassungsterminal angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, dem Sie eine Nachricht am Zeiterfassungsterminal zukommen lassen möchten.
3. Aktivieren Sie das Register „Terminalnachrichten".



4. Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor:
   Terminalnachricht: Gewünschte Nachricht an den Mitarbeiter eintragen.
   Bis: Angabe eines Zeitpunkts im Format TT.MM.JJ, bis zu dem die Nachricht am Zeiterfassungsterminal angezeigt werden soll.

Terminal-Info ersetzen: Mit dem Aktivieren dieses Markierungsschalters werden für den ausgewählten Mitarbeiter am Zeiterfassungsterminal die allgemeinen Informationen durch diese Nachricht ersetzt.
Wird der Markierungsschalter nicht aktiviert, erscheint die Terminalnachricht gemeinsam mit den allgemeinen Informationen am Zeiterfassungsterminal.
Bemerkung: Eine hier eingetragene Bemerkung dient nur zur Information des Eintragenden. Sie wird nicht am Zeiterfassungsterminal angezeigt.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.26.7 Terminalnachricht senden

Informationen zum Senden von Terminalnachrichten an Zeiterfassungsterminals entnehmen Sie dem Abschnitt „8.11.6 Terminalnachrichten an ein Zeiterfassungsterminal senden“ auf Seite 199.

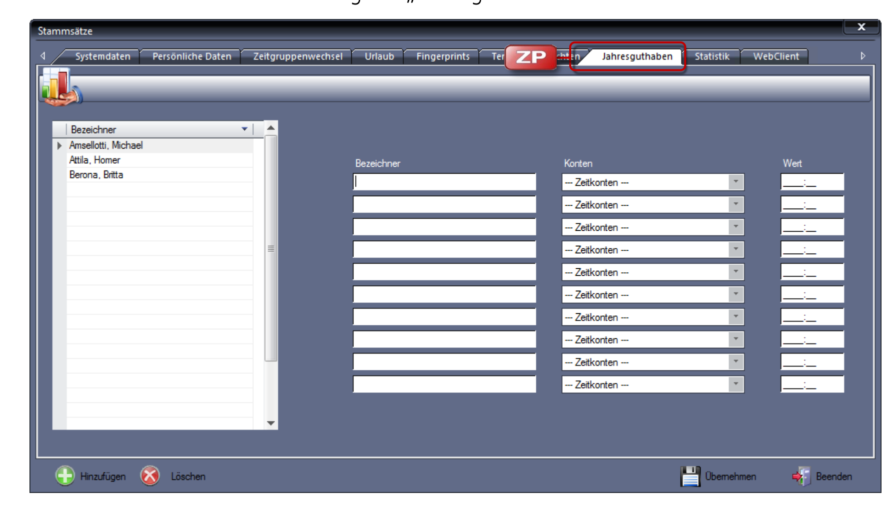
7.26.8 Jahresguthaben festlegen ZP

Mit dem Festlegen von Jahresguthaben haben Sie die Möglichkeit, einem Mitarbeiter für das aktuelle Jahr zusätzliche Tage oder Stunden zu gewähren. Dafür können Sie bis zu zehn verschiedene Konten anlegen. Anwendungsfälle könnten zum Beispiel zusätzlich gewährte Urlaubstage oder zusätzliche Freistellungstage sein.
Für die Berechnung in diesen Konten, sollten Sie zuvor unter **Programm | Zeitkonten** bzw. **Programm | Ereigniskonten** ein entsprechendes Zeit- oder Ereigniskonto anlegen.
Das Jahresguthaben tragen Sie zu Beginn eines Jahres, ab dem 01. Januar ein.

1 Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.

2 Wählen Sie den Mitarbeiter, dem Sie ein Zeitguthaben zuweisen möchten.

3 Aktivieren Sie das Register „Jahresguthaben“.



4 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor:
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischen Name für das Jahresguthabenkonto.
Konten: Auswahl eines Zeit- oder Ereigniskontos.
Wert: Angabe des Guthabens;
bei Auswahl „Zeitkonto“: Angabe in Stunden (der eingetragene Wert wird am Jahresende auf Null gesetzt)
bei Auswahl „Ereigniskonto“: Angabe in Tagen

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.26.9 Mitarbeiterdaten an ein Zeiterfassungsterminal senden

Mit der Schaltfläche „Mitarbeiterdaten senden“ können Sie bei bestehender Online-Kommunikation die Mitarbeiterdaten eines Mitarbeiters an ein ausgewähltes Zeiterfassungsterminal senden.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter, dessen Daten Sie an ein Zeiterfassungsterminal senden wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mitarbeiterdaten senden“.
4. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Senden** für das Zeiterfassungsterminal, an das die Mitarbeiterdaten gesendet werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

7.26.10Stammsatz ändern

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
3. Speichern Sie mit Übernehmen und schließen Sie das Fenster mit Beenden.

7.26.11Stammsatz löschen

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den zu löschenden Mitarbeiter und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ werden die Mitarbeiterdaten nicht gelöscht. Der Mitarbeiter wird aus der Datenbank gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

▶ **Hinweis:** Einen gelöschten Mitarbeiter müssen Sie ebenfalls im Zeiterfassungsterminal löschen. Weitere Informationen Abschnitt „Mitarbeiter aus Zeiterfassungsterminal löschen“ auf Seite 198.

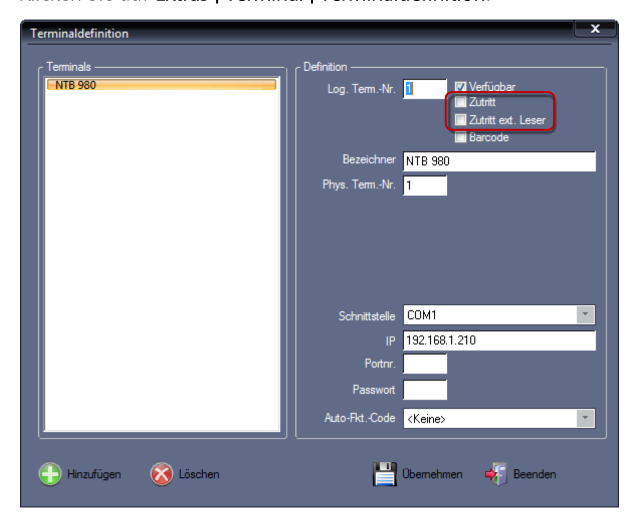
7.27 Zutrittsfunktion

Über die Zeiterfassungssoftware ist es möglich, auch den Zutritt von Mitarbeitern zu kontrollieren. Dabei können Sie zum einen die Zutrittsfunktion des Zeiterfassungsterminals nutzen und zum anderen ein Zutrittsterminal als externen Leser integrieren.

7.27.1 Zutrittsoptionen integrieren

Einstellungen für Zeiterfassungsterminal

1 Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminaldefinition**.



2 Aktivieren Sie zusätzlich zum Markierungsschalter **Verfügbar** den Markierungsschalter für die gewünschte Zutrittsart.
Zutritt: Es wird die interne Zutrittsfunktion des Zeiterfassungsterminals aktiviert. Buchungen am Zeiterfassungsterminal werden nicht als Zeiterfassungsbuchungen, sondern nur als Zutrittsbuchungen erkannt.
Zutritt ext. Leser: Der Zutritt wird durch einen externen Leser (Zutrittsterminal) ermöglicht. Buchungen über den externen Leser werden ausschließlich als Zutrittsbuchungen erkannt. Zeiterfassungsbuchungen werden weiterhin über das Zeiterfassungsterminal erkannt.

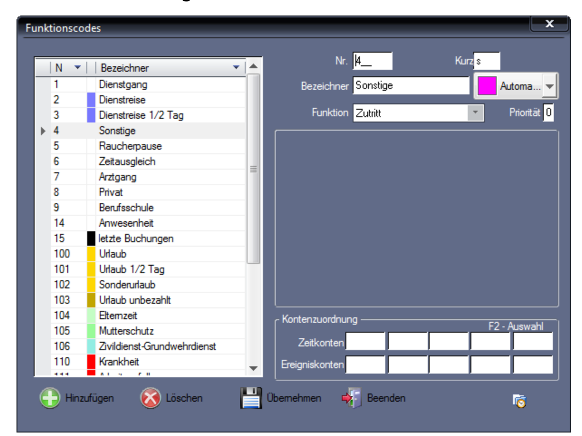
3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Zutrittsbuchungen können zur Auswertung in der Zutrittstabelle eingesehen werden. Weitere Informationen Abschnitt „9.11.1 Zutrittsübersicht aufrufen auf Seite 239.

Funktionscode Zutritt

Dieser Funktionscode kann genutzt werden für Zeiterfassungsterminals mit Zutrittsfunktion. Erfolgt eine Buchung in Verbindung mit dem Funktionscode „Zutritt", erfolgt lediglich die Türöffnung. Der erzeugte Datensatz wird nicht als Zeitbuchung abgespeichert.

1 Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Funktionscodes.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name, aus dem der Abwesenheitsgrund hervorgeht.
Kurz: Kurzbezeichner; über den Kurzbezeichner werden Informationen des Fehlgrunds im Zusatzmodul novaPLAN angezeigt. Die Vergabe des Kurzbezeichners ist nicht zwingend notwendig.
Farbefeld: Farbzuordnung zum Funktionscode. Durch diese Farbzuordnung können Sie die Funktionscodes in verschiedenen grafischen Übersichten besser unterscheiden.

3 Wählen Sie im Listenfeld **Funktion** „Zutritt".

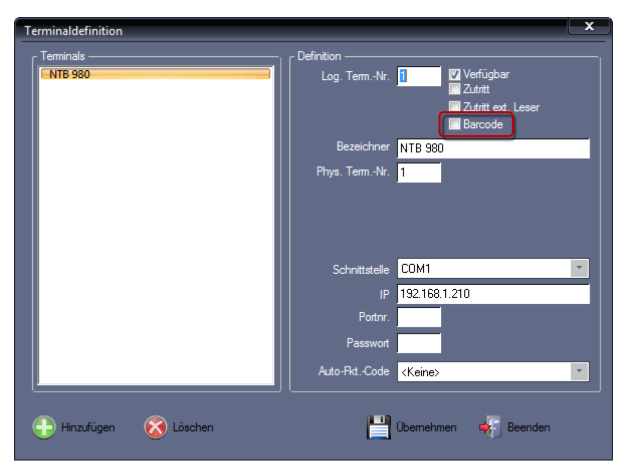
4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.28 Barcodefunktion

7.28.1 Barcodeoption integrieren

Für verschiedene Anwendungszwecke ist es möglich, die Erfassungsdaten eines am Zeiterfassungsterminal angeschlossenen Barcodelesers/Barcodescanners zu übernehmen.

1 Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminaldefinition**.



2 Aktivieren Sie zusätzlich zum Markierungsschalter **Verfügbar** den Markierungsschalter **Barcode**.

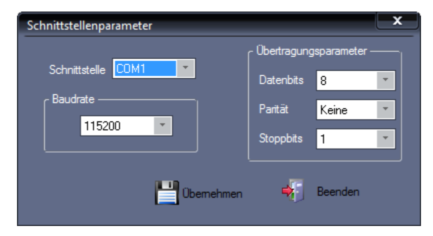
3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

7.29 Allgemeine Einstellungen

7.29.1 Anschlusseinstellungen für serielle Schnittstelle

In diesem Menü werden die Kommunikationsparameter für die serielle Schnittstelle eingestellt, falls die Datenkommunikation über die Schnittstelle RS232 oder RS485 erfolgen soll.

1 Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Schnittstellenparameter**.



2 Stellen Sie im Listenfeld **Schnittstelle** die Parameter für die Schnittstellen COM1 bis COM4 ein, an denen die Zeiterfassungsterminals angeschlossen sind.

3 Wählen Sie in der Rubrik „Übertragungsparameter" die entsprechenden Einstellungen. Als Standardeinstellung für alle Zeiterfassungsterminals gelten im Wesentlichen die Parameter im abgebildeten Screenshot.

4 Wählen Sie in der Rubrik „Baudrate" die jeweilige maximale Übertragungsgeschwindigkeit.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Achten Sie darauf, dass die in der Zeiterfassungssoftware eingestellte Baudrate mit der im Zeiterfassungsterminal gewählten Baudrate übereinstimmt.

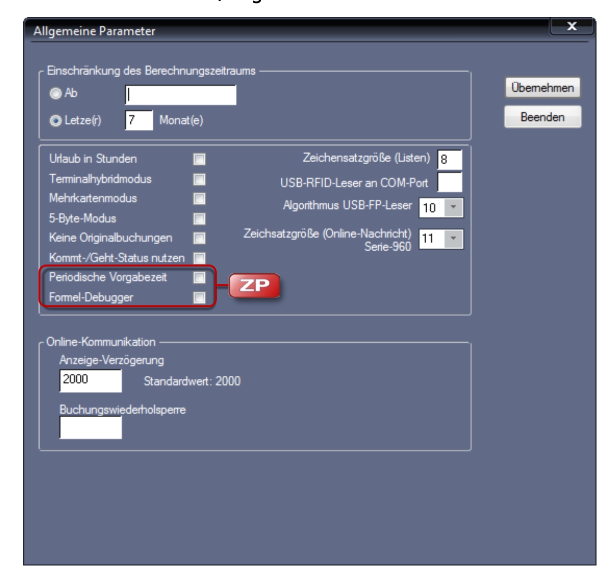
7.29.2 Sprache auswählen

Der Einsatz der Zeiterfassungssoftware ist in allen Ländern der Erde möglich. Dafür wurde das Sprachmodul entwickelt, mit dem der Anwender die Menüpunkte in seine Landessprache auswählen kann. Grundlagen sind die Sprachen Deutsch und Englisch.

1. Klicken Sie auf **Extras | Sprache** und wählen Sie die gewünschte Sprache. Gegenwärtig stehen die Sprachen Deutsch, English, Suomi und Nederlands und Français zur Verfügung.
2. Beenden Sie die Zeiterfassungssoftware.
3. Starten Sie die Zeiterfassungssoftware über das jeweilige Programmsymbol auf Ihrem Desktop oder über **Start/Alle Programme**. Die Menüs werden anschließend in der ausgewählten Sprache angezeigt.

7.29.3 Allgemeine Parameter

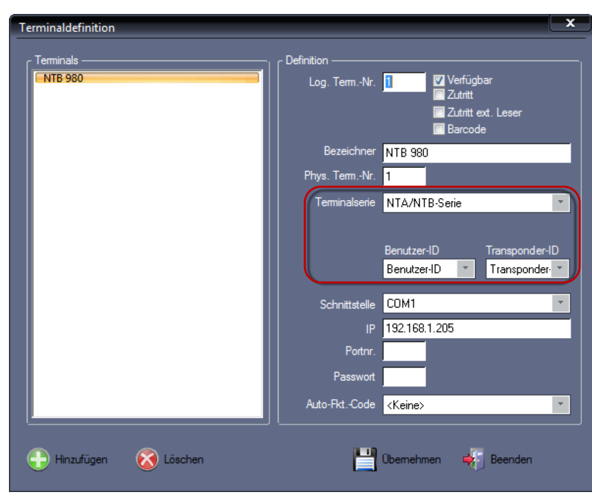
1. Klicken Sie auf **Extras | Allgemeine Parameter**.



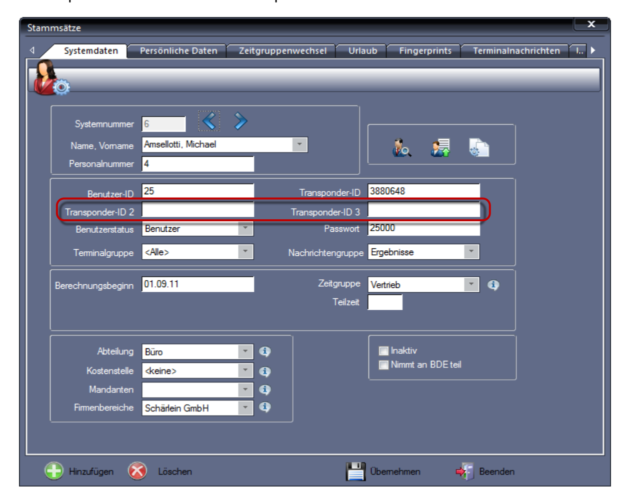
2. Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor:
   Einschränkung des Berechnungszeitraums: Es kann ein Datum oder ein Zeitraum (Monate) vorgegeben werden, innerhalb dessen Berechnungen rückwirkend durchgeführt werden.
   Urlaub in Stunden: Der Urlaub kann in Stunden erfasst werden. Ist „Urlaub in

Stunden“ nicht aktiviert, erfolgt die Erfassung in Tagen.
Terminalhybridmodus: Zur Verwaltung von Zeiterfassungsterminals verschiedener Hersteller. Wird dieser Modus aktiviert, erscheinen in folgenden Menüs zusätzliche Listenfelder zur Auswahl:

Extras/Terminal/Terminaldefinition
Terminalserie, Benutzer-ID, Transponder-ID



Mitarbeiter/Stammsätze
Transponder-ID 2 und Transponder-ID 3



Mehrkartenmodus: Damit können einem Mitarbeiter bis zu neun Transponder-ID zugeordnet werden. Das Setzen dieses Markierungsschalters bewirkt, dass unter **Mitarbeiter | Stammsätze | Persönliche Daten** die Rubrik „Mehrkartenmodus" mit den Eingabemöglichkeiten erscheint.

5-Byte-Modus: Aktivieren, wenn Transponder von Fremdherstellern zum Einsatz kommen, deren Transponder-ID 5 Byte (10 Zeichen) lang ist.

Keine Originalbuchungen: Im Normalfall werden in Listen korrigierte oder hinzugefügte Buchungen mit einem Stern (*) gekennzeichnet.
Ist dieser Markierungsschalter aktiviert, erscheinen diese Buchungen ohne Stern.

Kommt-/Geht-Status nutzen: Mit der Aktivierung können Kommt-/Geht-Buchungen mobiler Mitarbeiter (zum Beispiel LKW-Fahrer) über Handy erfasst und richtig verrechnet werden. Über zwei separate Nummern kann jeweils die Kommt- bzw. die Geht-Buchung erfolgen.
Ist die letzte Buchung eine Kommt-Buchung, erfolgt die Berechnung bis Mitternacht. Ist die erste Buchung eine Geht-Buchung, erfolgt die Berechnung ab Mitternacht.
Damit sind fiktive Buchungen nicht mehr notwendig.

Periodische Vorgabezeit: Das Setzen dieses Markierungsschalters bewirkt, dass unter **Programm | Zeitgruppe** die Rubrik „Periodische Vorgabezeit" mit Eingabemöglichkeiten erscheint. Dort kann für eine Zeitgruppe eine Sollzeit im Format HHHH:MM für eine bestimmte Periode vorgegeben werden (wöchentlich, 14-tägig, monatlich und jährlich). Diese Zeit wird nach dem Ausführen der Neuberechnung am ersten Tag der jeweiligen Periode eingetragen. Von diesem Wert werden dann an den jeweils folgenden Tagen die geleisteten Stunden abgezogen. Am Ende der angegebenen Periode muss der Saldo in der Spalte „Soll" ±0 betragen. Diese periodischen Sollvorgaben sind nach der Neuberechnung in der Monatsübersicht durch eine grau hinterlegte Spalte für die Sollarbeitszeit zu erkennen.

> **Beispiel:** Ein Beispiel für die Anwendung ist das Gastgewerbe. Für einen festgelegten Zeitraum gilt eine bestimmte Anzahl von Stunden, die nach Bedarf abgearbeitet werden. Somit ist einfach zu überblicken, wie viele Stunden der Mitarbeiter innerhalb der festgelegten Periode noch ableis ten kann.



Formeldebugger: Der Formeldebugger ist ein Werkzeug zum Diagnostizieren und Auffinden von Fehlern innerhalb der Arbeitszeitberechnung. Mit dem Setzen dieses Markierungsschalters haben Sie die Möglichkeit, bei einer manuell ausgeführten Neuberechnung in diesen Überprüfungsmodus zu schalten.

Zeichensatzgröße (Listen): Dieser Wert wird standardmäßig aus dem Druckertreiber ausgelesen. Die Zeichensatzgröße für die Druckausgabe lässt sich bei Problemen mit Druckertreibern unabhängig von den Parametern im Druckertreiber ändern.

USB-RFID-Leser an COM-Port: (gegenwärtig nur für die Zeiterfassungsterminals mit TFT-Display) smart time plus unterstützt das Auslesen der Transponder-ID und Eintrag in die Mitarbeiterstammdaten über den am USB-

Anschluss angeschlossenen Leser. Ein externer USB-RFID-Leser ist als Sonderzubehör erhältlich. Übernehmen Sie den Wert für die angelegte virtuelle Schnittstelle aus dem Gerätemanager.
Algorithmus USB-FP-Leser:
Zeichensatzgröße (Online-Nachricht):

Online-Kommunikation
Anzeige-Verzögerung: Ist am Zeiterfassungsterminal im Hauptmenü System und anschließend im Menüpunkt Verschiedenes der Parameter SPSAV aktiviert (An), wird der Informationsspeicher bei jeder Buchung angezeigt. Ist diese Option deaktiviert, wird der Informationsspeicher nur nach Drücken der Info-Taste [#] angezeigt. Mit der Anzeige-Verzögerung bei aktiviertem SPSAV kann eingestellt werden, dass die Information bei der Online-Kommunikation erst eingeblendet wird, wenn der Inhalt des Informationsspeichers wieder ausgeblendet ist.
Der Standardwert für die Anzeige-Verzögerung beträgt 2000 und sollte nicht unterschritten werden. Dieser Wert entspricht einer zeitlichen Verzögerung von ca. 2 Sekunden und garantiert die optimale Zeit zum Registrieren der Transponder-ID am Zeiterfassungsterminal und der Anzeige von Informationen.
Buchungswiederholsperre: Dieser Parameter ermöglicht die Einstellung eines Zeitraums in Minuten, innerhalb dessen eine zweite Buchung der gleichen Person nicht abgespeichert wird. Die Standardeinstellung „0" bedeutet dabei, dass keine Wiederholsperre eingestellt ist.

> **Hinweis:** Tragen Sie diesen Wert auch im Zeiterfassungsterminal als Wiederholsperre ein. Weitere Informationen erhalten Sie im Benutzerhandbuch zu Ihrem Zeiterfassungsterminal.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

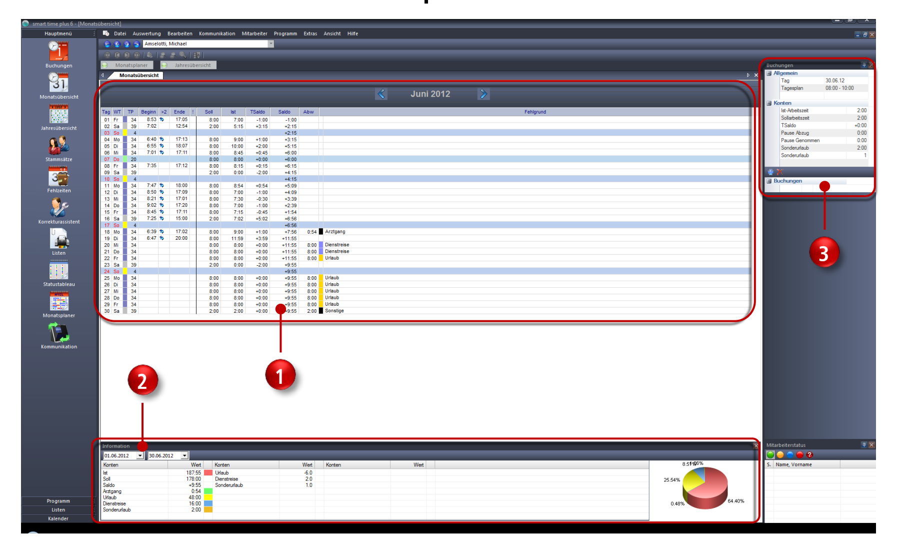
Kapitel

8 Arbeiten mit der Software

Mit leistungsfähigen Werkzeugen und Funktionen können täglich anfallende Zeitdaten bearbeitet und korrigiert werden.

8.1 Monatsübersicht

8.1.1 Monatsübersicht als Informationsplattform



1. Übersichtsfenster „Monatsübersicht“
2. Übersichtsfenster „Information“
3. Übersichtsfenster „Buchungen“

Übersichtsfenster „Monatsübersicht“

In der Monatsübersicht werden alle relevanten Daten (Buchungen, Soll-, Istzeit, Überstunden, Urlaub usw.) eines Mitarbeiters für den eingestellten Monat angezeigt. Mit dem Programmstart ist die Monatsübersicht bereits standardmäßig geöffnet.

Pro Tag lassen sich alle vorliegenden Fehlgründe anzeigen. Bei Fehlgründen mit gleichem Farbcode wird immer der Fehlgrund mit der höchsten Priorität angezeigt. Weitere Informationen „7.14 Funktionscodes“ ab Seite 105.

Übersichtsfenster „Information“

Für einen angewählten Mitarbeiter und den in der Monatsübersicht ausgewählten Monat, erscheinen die für diesen Monat berechneten Zeitkonten in tabellarischer und in grafischer Form. Die Auswahl eines Zeitraums für die Anzeige kann erfolgen über

- die Start- und Endeauswahl
- den Kalender in der Schnellstartleiste (Anklicken und Überstreichen der Zeiträume mit der linken Maustaste)

Übersichtsfenster „Buchungen“

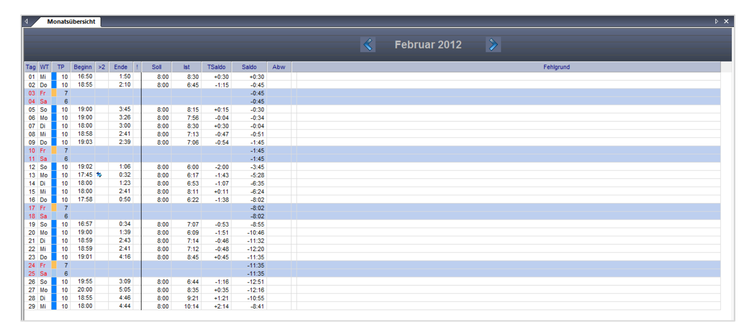
Erfolgt in der Monatsübersicht für einen angewählten Mitarbeiter eine Tagesauswahl, erscheinen die folgenden detaillierten Informationen:

- gültiger Tagesplan als Grundlage für die Berechnung
- Buchungen
- aus Buchungen resultierende Ergebnisse in Zeitkonten

8.1.2 Monatsübersicht als Korrekturplattform

Die Monatsübersicht ist der ideale Ausgangspunkt, um schnell und ohne Umweg die verschiedensten Eingabe- bzw. Korrekturmenüs zu erreichen.

1. Falls das Fenster „Monatsübersicht“ nicht geöffnet ist, wählen Sie:
   Auswertung | Monatsübersicht oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ das Symbol „Monatsübersicht“.



2. Schalten Sie mit den Pfeiltasten [<] [>] monatsweise vor- oder zurück, um eine Übersicht des gewünschten Monats zu erhalten.
3. Doppelklicken Sie in die jeweilige Spalte und Sie erreichen folgende Menüs:

Tabellenspalte	Bedeutung	Aufruf Fenster
Tag	Datum	Änderungs-Kommentar
WT	Wochentag	Änderungs-Kommentar
TP	Tagesplan	Tagesplan

Beginn	Kommen-Buchung	Buchungen
>2	Information, wenn mehr als zwei Buchungen vorliegen	Buchungen
Ende	Gehen-Buchung	Buchungen
!	Information, bei ungerader Anzahl von Buchungen	Buchungen
Soll		Buchungen
Ist		Buchungen
Tagessaldo		Buchungen
Saldo		Summen
Abwesenheit		Buchungen
Fehlgrund		Fehlzeiten

Symbolbedeutung

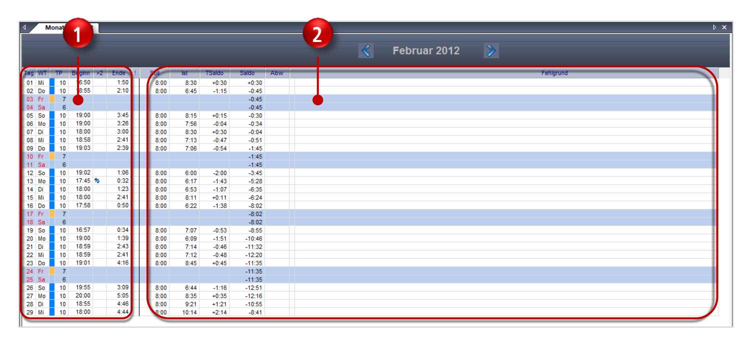
	Das Symbol zeigt an, dass an diesem Tag für den angewählten Mitarbeiter eine ungerade Anzahl von Buchungen vorliegt. Damit ist eine Korrektur erforderlich.
	Das Symbol zeigt an, dass mehr als zwei Buchungen vorhanden sind.
	Das Symbol zeigt an, dass ein Änderungs-Kommentar vorliegt.

▶ **Hinweis:** In der Monatsübersicht können Sie nur in selbst definierten Spalten direkt Korrekturen eintragen. Das Programm berechnet dann automatisch den Korrekturwert.

In neuen Spalten mit selbstdefinierten Konten ist es möglich, direkt in Zellen mit einem Doppelklick Summenkorrekturen ausführen.

8.1.3 Monatsübersicht anpassen 

Das Aussehen der Monatsübersicht kann benutzerspezifisch angepasst werden. Während die Spalten 1 bis 7 fest definiert sind, können Sie sich ab der Spalte 8 andere als die standardmäßig angebotenen Konten anzeigen lassen und zusätzliche Spalten hinzufügen. Getrennt werden diese beiden Bereiche durch eine schwarze Spaltenlinie.



1	Spalten 1 bis 7:	fest definierter Standardbereich
2	ab Spalte 8:	variabler Bereich

Spalten ändern

1 Klicken Sie auf **Ansicht | Aufbau Monatsübersicht**.



2 Klicken Sie in der Spalte „Feld“ in der 8. bis 13. Zeile auf eine Zelle und wählen Sie in der Auswahlbox das gewünschte Konto aus. Ändern Sie entsprechend Ihrer Vorgaben. Für die Spalten 1 bis 7 der Monatsübersicht sind die Feldbezeichnungen fest definiert. Bezeichnung, Format und Breite können jedoch ebenfalls geändert werden.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Spalten hinzufügen

1 Klicken Sie auf **Ansicht | Aufbau Monatsübersicht**.

2 Nehmen Sie in der Tabelle die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Feld: Auswahl des gewünschten Kontos in einer freien Zelle. Es stehen Ihnen die Datenbankfelder des Personalstamms und alle Konten zur Verfügung.
Bezeichner: Kurzbezeichnung für das Konto.
Format: Es sind keine Angaben notwendig.
Breite: Spaltenbreite in Punkten festlegen. Spalten, für die keine Breite definiert ist, werden in der Monatsübersicht nicht angezeigt!

3 Aktivieren Sie nach Bedarf.
Arbeitstage: Farbauswahl zur Darstellung.
Freier Tag: Farbauswahl zur Darstellung.
Feiertage: Farbauswahl zur Darstellung.
Kurzbezeichner für Tagesplan: Statt der standardmäßig vorgegebenen Nummer eines Tagesplans wird der unter **Programm | Tagesplan** definierte Kurzbezeichner angezeigt.
3D-Look: Spalten mittels 3D-Look hervorheben.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

5 Schließen Sie die Monatsübersicht und öffnen Sie diese erneut, um das Ergebnis zu kontrollieren. Korrigieren Sie eventuell Ihre Eingaben.

Größe der Monatsübersicht ändern

1 Bewegen Sie den Mauszeiger bei geöffneter Monatsübersicht an den rechten Rand der Monatsübersicht, bis der Mauspfeil zwei Pfeilspitzen anzeigt.

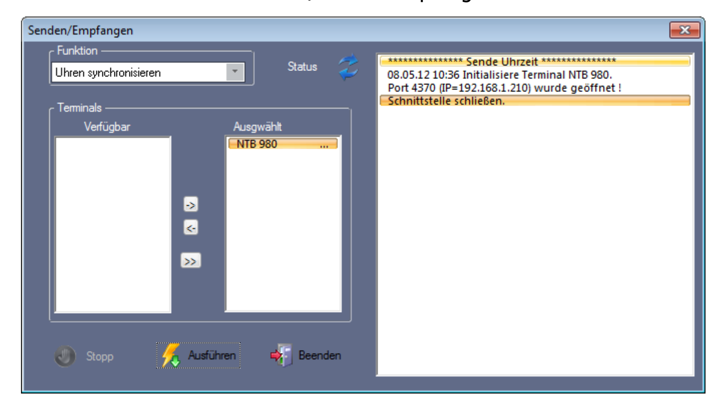
2 Klicken Sie auf die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt, während Sie den rechten Rand nach außen oder nach innen auf die gewünschte Breite ziehen. Lassen Sie die Maustaste bei der gewünschten Breite los.

8.2 Uhren synchronisieren

Die Uhrzeiten im Zeiterfassungsterminal und im PC / Server müssen für einen korrekten Buchungsvorgang übereinstimmen. Mit der Funktion „Uhren synchronisieren“ haben Sie die Möglichkeit, die Systemzeit des PC zum Zeiterfassungsterminal zu senden.

▶ **Achtung:** Vergewissern Sie sich, dass die Uhrzeit auf dem PC genau eingestellt ist. Korrigieren Sie diese gegebenenfalls vor dem Synchronisieren. Führen Sie die Uhrensynchronisation mindestens einmal jährlich durch, um eine korrekte Funktion des Gesamtsystems zu gewährleisten.

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Senden/Empfangen**.



2 Wählen Sie in der Rubrik „Funktion“ innerhalb des Listenfelds die Datenübertragung „Uhren synchronisieren“.

3 Unter „Verfügbar“ in der linken Hälfte der Rubrik „Terminals“ werden die zur Verfügung stehenden Zeiterfassungsterminals angezeigt. Markieren Sie das Zeiterfassungsterminal und klicken Sie auf eine der folgenden Tasten.
–>: Das ausgewählte Zeiterfassungsterminal in die rechte Hälfte unter „Ausgewählt“ übernehmen. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Zeiterfassungsterminals, mit denen kommuniziert werden soll, übernommen sind.
>>: Alle vorhandenen Zeiterfassungsterminals gleichzeitig übernehmen.
<–: Die Auswahl wieder zurücknehmen.

4 Klicken Sie auf **Ausführen**. Die Uhren im PC und im Zeiterfassungsterminal werden synchronisiert.

5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Es erfolgt automatisch nach der Uhrensynchronisation ein Neustart des Zeiterfassungsterminals.

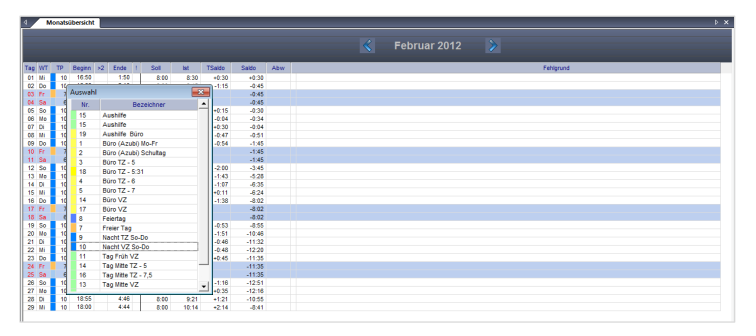
8.3 Tagesplanzuordnung

Durch die in den Zeitmodellen definierten Arbeitszeitregelungen ist smart time plus in der Lage, jedem Mitarbeiter für jeden Kalendertag den richtigen Tagesplan zuzuordnen. In bestimmten Fällen (zum Beispiel um an einem Tag mit einer anderen Zuschlagsregelung zu arbeiten) kann es sinnvoll sein, von dieser Regelung abzuweichen. Hierfür bietet smart time plus die Möglichkeit, einem einzelnen Tag einen anderen Tagesplan zuzuordnen.

8.3.1 Tagesplanzuordnung ändern

1 Falls das Fenster „Monatsübersicht“ nicht geöffnet ist, wählen Sie:
Auswertung | Monatsübersicht oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ das Symbol „Monatsübersicht“.

2 Doppelklicken Sie in der Spalte „TP“ in die Zeile mit dem gewünschten Datum der Tagesplanänderung.

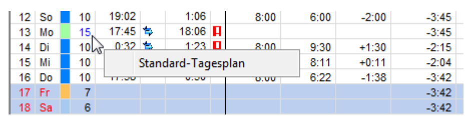


3 Doppelklicken Sie in der sich öffnenden Auswahl auf den gewünschten Tagesplan. Der neue Tagesplan wird in die Monatsübersicht eingefügt und andersfarbig (blau) dargestellt.

8.3.2 Geänderte Tagesplanzuordnung rückgängig machen

1 Falls das Fenster „Monatsübersicht" nicht geöffnet ist, wählen Sie:
Auswertung | Monatsübersicht oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" das Symbol „Monatsübersicht".

2 Klicken Sie in der Spalte „TP" mit der rechten Maustaste auf die blau gekennzeichnete Tagesplannummer.

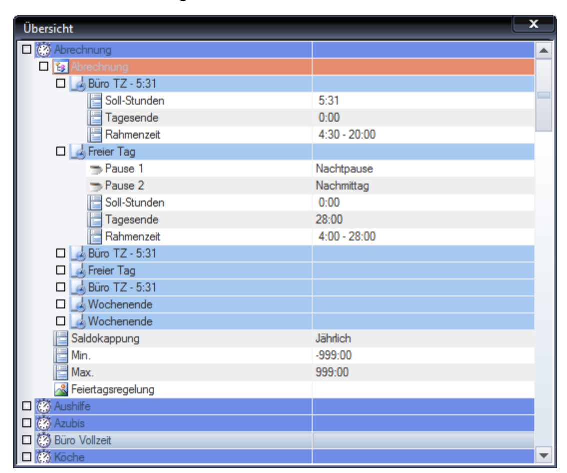


3 Klicken Sie auf die erscheinende Schaltfläche Standard-**Tagesplan**. Der Standard-Tagesplan wird wieder eingefügt.

8.4 Übersicht Arbeitszeitregelungen

In dieser Übersicht werden eingerichtete Zeitgruppen mit den dazugehörigen Wochen- und Tagesplänen und den jeweils zugrunde liegenden Parametern dargestellt. Damit erhält man einen schnellen Überblick, ohne erst zeitaufwendig einzelnen Menüs öffnen zu müssen.

1 Klicken Sie auf **Programm | Übersicht**.



8.5 Buchungskorrekturen

Damit die am Monatsende durchgeführten Auswertungen auch das gewünschte Ergebnis zeigen, bedarf jedes Zeiterfassungssystem einer sorgfältigen Pflege. Die von Mitarbeitern erfassten Zeitbuchungen müssen ergänzt und korrigiert (vergessene Buchungen, falsch eingegebene Fehlgründe) sowie mit den planmäßigen Fehlgründen ergänzt werden. Dazu stehen folgende Korrekturmöglichkeiten zur Verfügung:

- Monatsübersicht
- Buchungen
- Gruppenbuchungen
- Summen
- Kontenumbuchungen
- Fehlzeiten

▶ Hinweis: Für eine übersichtliche Auflistung von Buchungsfehlern und eine anschließende schnelle Buchungskorrektur steht Ihnen ein sogenannter **Korrekturassistent** zur Verfügung. Weitere Informationen Abschnitt „8.6 Korrekturassistent“ ab Seite 170.

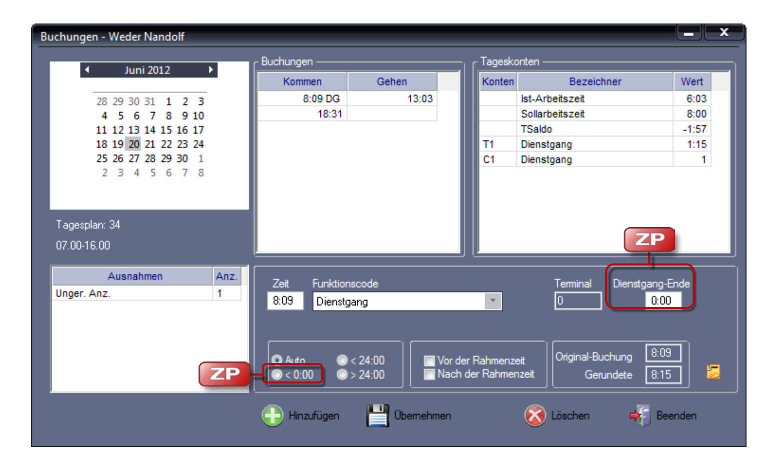
Die Zeiterfassungssoftware arbeitet als sofort rechnendes System. Alle durchgeführten Korrekturen werden nach erfolgter Eingabe automatisch verrechnet. Damit ist eine ständige Aktualität gewährleistet. Zusätzliche Berechnungen zur Durchführung eines Monatsabschlusses sind nicht erforderlich. Nach folgenden Änderungen ist es jedoch erforderlich, Neuberechnungen manuell auszuführen:

- Änderungen in der vorhandenen Arbeitszeitregelung
- Änderung des Berechnungsbeginns im Stammsatz eines Mitarbeiters
- Zeitgruppenwechsel eines Mitarbeiters

8.5.1 Buchungsmenü aufrufen

In diesem Menü ist es möglich, direkte Korrekturen von Zeitbuchungen vorzunehmen. Die Buchungen können verändert, gelöscht und hinzugefügt werden.

1. Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Buchungskorrekturen durchgeführt werden sollen.
2. Um Buchungskorrekturen durchzuführen, klicken Sie
   im Menü auf **Bearbeiten | Buchungen** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Buchungen“ oder
   doppelt in der „Monatsübersicht“ auf die Zeile mit dem Datum, an dem Sie die Korrektur durchführen möchten.



Symbolbedeutung

	Erscheint dieses Symbol in der Rubrik „Buchungen“, ist die angezeigte Buchung fehlerhaft. Damit ist eine Korrektur erforderlich.
	Wurden Zeitbuchungen geändert, wird das in der Rubrik „Buchungen“ durch ein rotes Dreieck und ein dazugehöriges Informationsfenster mit der Original-Buchung angezeigt. 
	Beim Klicken auf dieses Symbol öffnet sich das Fenster „Änderungs-Kommentar“. Hier können Sie zu Buchungsänderungen eigene Kommentare eingeben bzw. die Kommentare anderer Benutzer einsehen.

Korrekturmöglichkeiten

Folgende Korrekturmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Buchungen einfügen, ändern oder löschen
- Fehlgründe einfügen, ändern oder löschen
- Buchungszuordnungen ändern

In der Rubrik „Buchungen“ sind in der linken Spalte alle Kommen-Buchungen und in der rechten Spalte alle Gehen-Buchungen dargestellt. Ein aktivierter Funktionscode wird mit seinem Kurzbezeichner neben der Gehen-Buchung angezeigt (im Bild zum Beispiel DG für Dienstgang).

Es können maximal 50 Buchungen verrechnet werden. Übersteigt die Gesamtzahl der Buchungen innerhalb eines Tags diesen Wert, werden diese weder dargestellt, noch verrechnet.

Bei korrekter Parametrierung der Tagespläne werden die Buchungen automatisch dem logisch richtigen Datum zugeordnet.

Anzeige von Informationen

Außer der Möglichkeit Buchungen zu korrigieren, werden Ihnen in diesem Menü verschiedene Informationen angezeigt, die Sie aber nicht direkt verändern können.

Ausnahmen: Weichen Buchungen von den festgelegten Arbeitszeitregelungen ab, zum Beispiel erfolgt eine Buchung außerhalb der Kernarbeitszeit oder fehlt eine Buchung, werden diese in einer Übersicht der „Ausnahmen" angezeigt.

Tageskonten: Die wichtigste Information ist der Inhalt der Tageskonten. Die Tageskonten stellen das Ergebnis der Berechnungen aufgrund der vorhandenen Buchungen und des dem Mitarbeiter zugeordneten Zeitmodells dar. Sie werden mit jeder Neuberechnung sofort aktualisiert. Neben den Konten „Ist", „Soll" und „Saldo" werden nur die Konten dargestellt, die auch einen Inhalt haben. Zeitkonten werden mit einem **T** und der angefügten Kontonummer, Ereigniskonten mit einem **C** und der angefügten Kontonummer bezeichnet.
Anhand des angezeigten und für den aktuellen Tag gültigen Tagesplans können Sie nachvollziehen, nach welchen Regeln die Buchungen verrechnet werden.

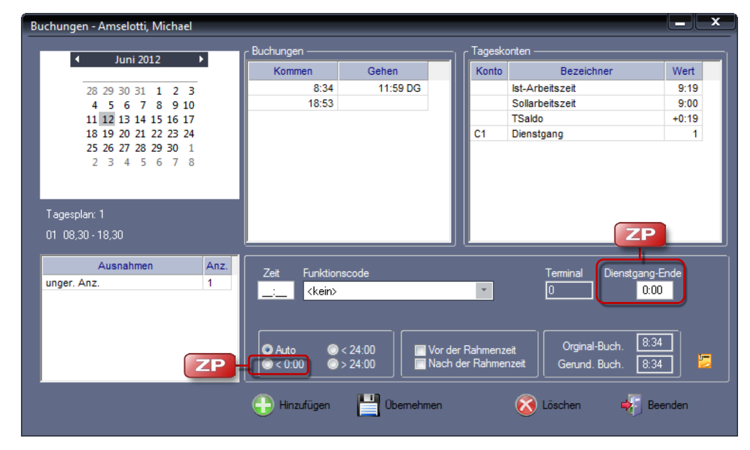
Terminal: Im Anzeigefeld Terminal wird die Terminalnummer nur angezeigt, wenn Buchungen direkt an einem Zeiterfassungsterminal erzeugt wurden. Bei manuell eingefügten Buchungen ist dieses Feld leer.

Originalbuchung / gerundete Buchung: Zusätzlich werden die Originalbuchung und die gerundete Buchung dargestellt.

8.5.2 Fehlende Buchungen hinzufügen

Hat ein Mitarbeiter vergessen zu buchen oder war es ihm aus einem bestimmten Grund nicht möglich, haben Sie die Möglichkeit fehlende Buchungen nachzutragen. Das sind in der Regel Kommt-/Geht-Buchungen und auch Fehlzeitbuchungen, die in der Vergangenheit liegen.

1. Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem fehlende Buchungen ergänzt werden sollen.
2. Um fehlende Buchungen hinzuzufügen, klicken Sie
   im Menü auf **Bearbeiten | Buchungen** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Buchungen" oder
   doppelt in der „Monatsübersicht" auf die Zeile mit dem Datum, an dem Sie die Buchung einfügen möchten.



3 Um Buchungen hinzuzufügen, wählen Sie über das Kalendermodul den gewünschten Tag.
Im obenstehenden Screenshot können Sie zum Beispiel erkennen, dass die Kommen-Buchung nach dem Dienstgang fehlt, somit das Buchungspaar unvollständig ist. Angezeigt wird das im Fenster „Ausnahmen" als ungerade Anzahl von Buchungen.

4 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und ergänzen Sie die fehlende Buchung.
Zeit: Zeitpunkt der Buchung ergänzen.
Funktionscode: Einen vorliegenden Funktionscode bei Bedarf auswählen.
Dienstgang-Ende: In den Tagesplänen können für Dienstgänge Beginn- und Endzeiten festgelegt werden. Liegt das Ende eines Dienstgangs aber nach dieser festgelegten Endzeit, kann hier die tatsächliche Zeit eingegeben werden. Damit ist eine zusätzliche Korrekturbuchung mit Kommen und Gehen für diesen späteren Zeitpunkt nicht notwendig.
Vor der Rahmenzeit / Nach der Rahmenzeit: Die Einschränkung in der Berechnung durch die Rahmenzeit, getrennt für den Zeitraum vor oder nach Beginn der Rahmenzeit, kann auf dem Korrekturweg gezielt aufgehoben werden.

Bei komplizierten 3-Schichtplänen kann es in Einzelfällen erforderlich sein, dass die Buchungszuordnung verändert werden muss. In diesem Fall haben Sie über die Optionsschalter folgende Möglichkeiten zur Auswahl:
Auto: Standardeinstellung
< 24:00 / > 24:00: Über diese Optionsschalter kann festgelegt werden, ob der Zeitpunkt der Buchung vor oder nach 24:00 Uhr liegt. An einem Tag, an dem das Tagesende verschoben wurde, zum Beispiel von 24:00 Uhr auf 6:00 Uhr morgens (30:00 Uhr) ist es möglich, dass der Zeitpunkt 02:00 Uhr zweimal vorhanden ist – einmal am aktuellen Tag 02:00 Uhr und einmal am Folgetag 02:00 Uhr (nach Mitternacht).



<0:00: Die Buchung kann vor 0:00 Uhr, dem eigentlichen Tagesbeginn, liegen (trifft auf Schichten zu, die von der Zeitspanne 0:00 bis 24:00 Uhr abweichen).

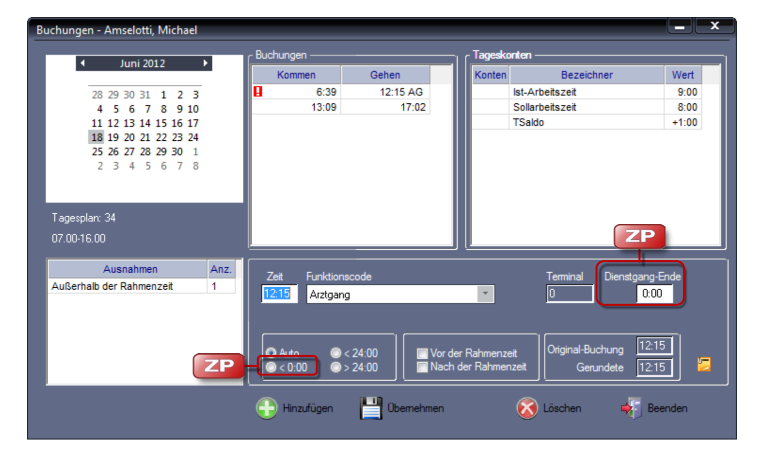
5 Speichern Sie mit **Übernehmen.** Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt, beginnend vom Zeitpunkt der Korrektur bis zum aktuellen Tag. Das Ergebnis der Berechnungen wird anschließend in der Rubrik „Tageskonten" dargestellt.

6 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.3 Buchungen ändern

1 Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Buchungskorrekturen durchgeführt werden sollen.

2 Um Buchungen zu ändern, klicken Sie
im Menü auf **Bearbeiten | Buchungen** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Buchungen" oder
doppelt in der „Monatsübersicht" auf die Zeile mit dem Datum, an dem Sie die Korrektur durchführen möchten.



3 Um Korrekturen auszuführen, wählen Sie über das Kalendermodul den gewünschten Tag. Die vorhandenen Buchungen werden angezeigt. Um Korrekturen an einem anderen Tag durchzuführen, können Sie im Kalendermodul mit den Pfeiltasten den Monat und anschließend einen beliebigen Tag anwählen. Der Inhalt des Fensters wird gleichzeitig aktualisiert.

4 Klicken Sie in der Rubrik „Buchungen" auf die zu korrigierende Buchung und führen Sie in den Eingabefeldern die erforderlichen Änderungen aus.
Zeit: Zeitpunkt der Buchung ändern.
Funktionscode: Einen vorliegenden Funktionscode bei Bedarf ändern oder ergänzen.
Dienstgang-Ende: In den Tagesplänen können für Dienstgänge Beginn- und

Endzeiten festgelegt werden. Liegt das Ende eines Dienstgangs aber nach dieser festgelegten Endzeit, kann hier die tatsächliche Zeit eingegeben werden. Damit ist eine zusätzliche Korrekturbuchung mit Kommen und Gehen für diesen späteren Zeitpunkt nicht notwendig.
Vor der Rahmenzeit / Nach der Rahmenzeit: Die Einschränkung in der Berechnung durch die Rahmenzeit, getrennt für den Zeitraum vor oder nach Beginn der Rahmenzeit, kann auf dem Korrekturweg gezielt aufgehoben werden.

Bei komplizierten 3-Schichtplänen kann es in Einzelfällen erforderlich sein, dass die Buchungszuordnung verändert werden muss. In diesem Fall haben Sie über die Optionsschalter folgende Möglichkeiten zur Auswahl:
Auto: Standardeinstellung
< 24:00 / > 24:00: Über diese Optionsschalter kann festgelegt werden, ob der Zeitpunkt der Buchung vor oder nach 24:00 Uhr liegt. An einem Tag, an dem das Tagesende verschoben wurde, zum Beispiel von 24:00 Uhr auf 6:00 Uhr morgens (30:00 Uhr) ist es möglich, dass der Zeitpunkt 02:00 Uhr zweimal vorhanden ist – einmal am aktuellen Tag 02:00 Uhr und einmal am Folgetag 02:00 Uhr (nach Mitternacht).

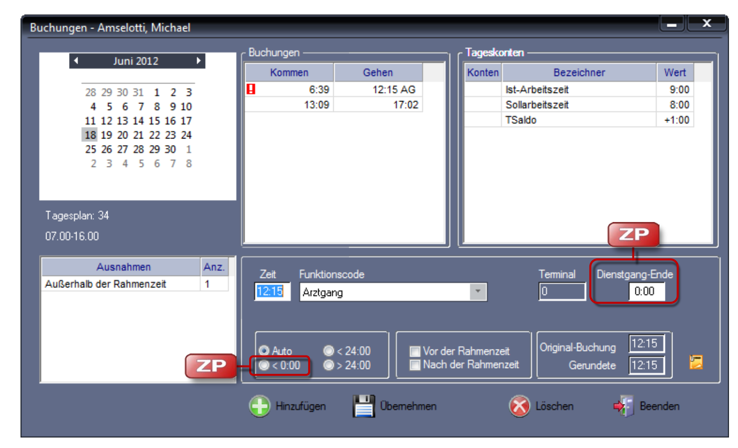


<0:00: Die Buchung kann vor 0:00 Uhr, dem eigentlichen Tagesbeginn, liegen (trifft auf Schichten zu, die von der Zeitspanne 0:00 bis 24:00 Uhr abweichen).

5. Speichern Sie mit **Übernehmen.** Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt, beginnend vom Zeitpunkt der Korrektur bis zum aktuellen Tag. Das Ergebnis der Berechnungen wird anschließend in der Rubrik „Tageskonten“ dargestellt.
6. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.4 Buchungen löschen

1. Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Buchungen gelöscht werden sollen.
2. Um Buchungen zu löschen, klicken Sie
   im Menü auf **Bearbeiten | Buchungen** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Buchungen“ oder
   doppelt in der „Monatsübersicht“ auf die Zeile mit dem Datum, an dem Sie die Korrektur durchführen möchten.



3 Um Buchungen zu löschen, wählen Sie über das Kalendermodul den gewünschten Tag. Die vorhandenen Buchungen werden angezeigt.

4 Klicken Sie in der Rubrik „Buchungen“ auf die zu löschende Buchung.

5 Klicken Sie auf **Löschen.** Die Buchung wird entfernt. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt, beginnend vom Zeitpunkt der Korrektur bis zum aktuellen Tag. Das Ergebnis der Berechnungen wird anschließend in der Rubrik „Tageskonten“ dargestellt.

6 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.5 Änderungs-Kommentar hinzufügen

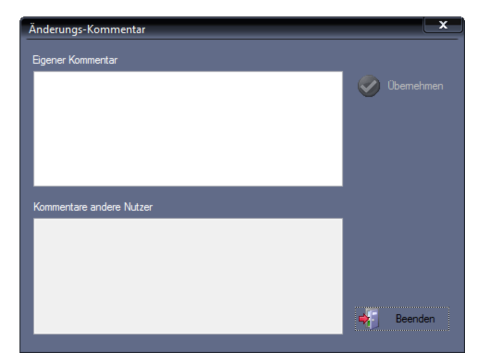
Die Zeiterfassungssoftware wurde um eine Eingabemöglichkeit für Änderungs-Kommentare erweitert. Diese Kommentare können anschließend auch von anderen Nutzern eingesehen werden. Um Änderungs-Kommentare einzufügen, gibt es zwei Möglichkeiten:

- im Fenster Buchungen auf das Symbol klicken
- in der Monatsübersicht auf die Spalte „Tag“ oder „WT“ klicken

1 Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Sie einen Änderungs-Kommentar einfügen möchten.

2 Um einen Änderungs-Kommentar einzufügen, klicken Sie
im Menü auf **Bearbeiten | Buchungen** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Buchungen“.

3 Klicken Sie auf das Symbol .



4 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Das Vorliegen eines Änderungs-Kommentars wird durch das Symbol ◥ angezeigt

- in der Monatsübersicht in Spalte „Tag"
- im Fenster Buchungen in der Rubrik „Buchungen"

Alternativ können Sie das Fenster „Änderungs-Kommentar" öffnen, in dem Sie in der „Monatsübersicht" in der Spalte „Tag" und in der Zeile mit dem gewünschten Datum doppelklicken.

Änderungs-Kommentare können auch innerhalb von Listen als Spalte „Bemerkungen" ausgegeben werden. Weitere Informationen Abschnitt „9.2.2 Vorgaben einer Liste ändern" ab Seite 213.

8.5.6 Änderungs-Kommentar löschen

1 Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Sie einen Änderungs-Kommentar löschen möchten.

2 Suchen Sie in der Monatsübersicht das Datum, an dem der Änderungs-Kommentar wieder gelöscht werden soll (gekennzeichnet durch das Symbol ◥ in der Spalte „Tag").

3 Doppelklicken Sie in der Spalte „Tag" auf diese Zeile. Es öffnet sich das Fenster mit dem Änderungs-Kommentar.

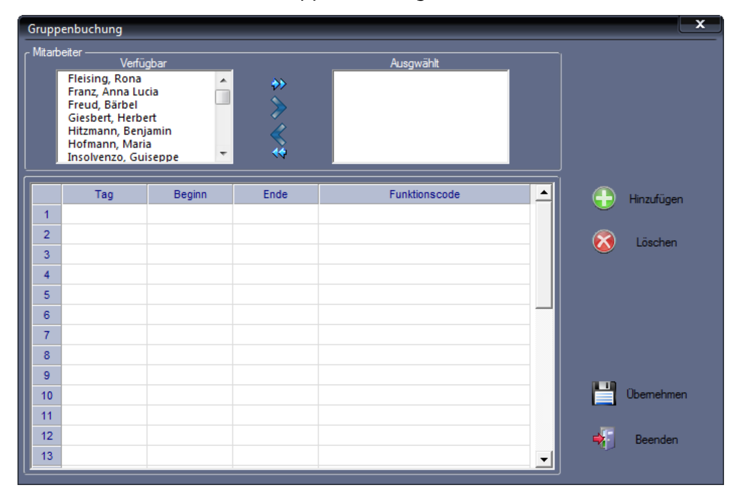
4 Klicken Sie auf **Löschen**. Der Änderungs-Kommentar und das Symbol ◥ in der Monatsübersicht werden gelöscht.

8.5.7 Gruppenbuchung hinzufügen

Über das Menü Gruppenbuchung sind Sie in der Lage, für Mitarbeiter, die zeitweise keine Möglichkeit haben an der Zeiterfassung teilzunehmen, Buchungen im Block nachzutragen. Weiterhin ist es möglich nicht nur eine Buchung, sondern gleichzeitig mehrere Buchungen

vorzunehmen. Im Gegensatz zur normalen Buchungskorrektur erfolgt das Verrechnen der eingegebenen Buchungen erst zum Abschluss der Eingaben.

1 Klicken Sie auf **Bearbeiten | Gruppenbuchung**.



In der Rubrik „Mitarbeiter" werden die für eine Korrektur zur Verfügung stehenden Mitarbeiter angezeigt. Darunter befindet sich die für die Korrekturbuchungen erforderliche Tabelle.

2 Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken Sie auf eine der folgenden Tasten.
: Der ausgewählte Mitarbeiter wird in die rechte Hälfte unter **Ausgewählt** übernommen. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Mitarbeiter, bei denen eine oder mehrere Buchungen nachgetragen werden sollen, übernommen sind. Mit gedrückter [STRG]-Taste können Sie mehrere Mitarbeiter auswählen.
: Die Auswahl kann wieder zurückgenommen werden.
: Alle Mitarbeiter gleichzeitig auswählen.
: Die Auswahl kann für alle Mitarbeiter gleichzeitig wieder zurückgenommen werden.

3 Setzen Sie den Cursor in die erste Zelle der Tabelle und geben Sie in die Zeile den Tag, den Beginn, das Ende der Buchung und einen eventuellen Funktionscode über das Auswahldreieck ein. Wiederholen Sie den Vorgang in den nächsten Zeilen, bis alle Korrekturen eingetragen sind. Fehlerhafte Zeilen können Sie durch Markieren und Betätigen von **Löschen** entfernen.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen**. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Sollte die Anzahl der Einträge die voreingestellte Kapazität von 30 Zeilen überschreiten, können Sie durch Klicken auf „Hinzufügen" die Tabelle um zusätzliche Zeilen erweitern.

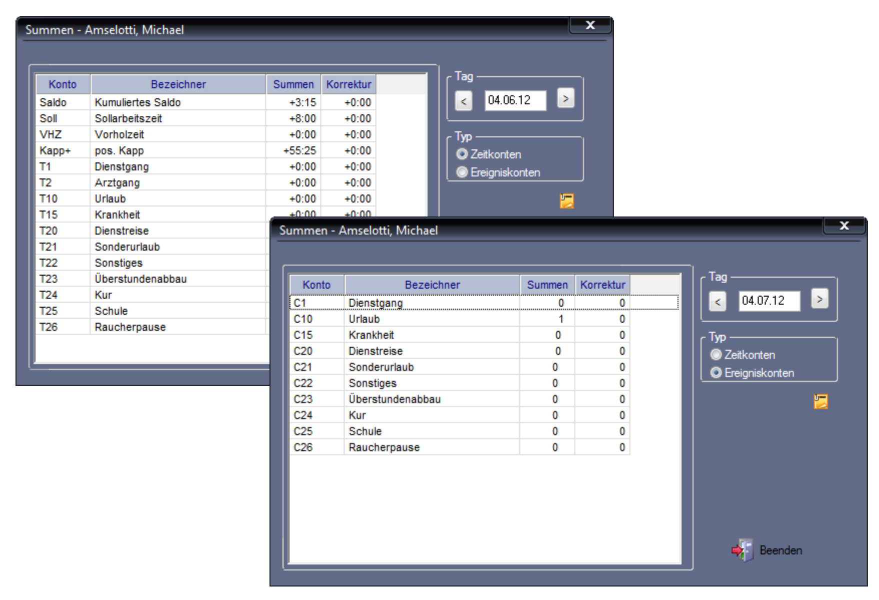
8.5.8 Summen korrigieren

Die Zeiterfassungssoftware führt je Kalendertag und Mitarbeiter bis zu 80 Konten. Über das Menü **Bearbeiten | Summen** haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt aller selbst definierten Zeit- und Ereigniskonten und eines Teils der internen Konten zu verändern.

Diese Funktion können Sie zum Beispiel verwenden, wenn bereits aufgelaufene Plus- oder Minusstunden vor Einführung des Zeiterfassungssystems übernommen und weiter geführt werden sollen. Die spätere Saldenberechnung und Übertragung in Folgemonate erfolgt mit der Zeiterfassungssoftware dann automatisch.

▶ **Hinweis:** Die Kontenanzeige wird nur für die Tage dargestellt, an denen die Zeiterfassungssoftware schon eine Berechnung durchgeführt hat. Sie können diese Eingabe also nicht perspektivisch durchführen, sondern frühestens am Tag der erstmaligen Berechnung.

1. Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Summenkorrekturen durchgeführt werden sollen.
2. Um Summen zu korrigieren, klicken Sie
   im Menü auf **Bearbeiten | Summen** oder
   doppelt in der „Monatsübersicht" in der Spalte „Saldo" auf die Zeile mit dem Datum, an dem Sie eine Summenkorrektur durchführen möchten.



Angezeigt werden die Tageskonten, die für eine Korrektur zur Verfügung stehen. Das sind alle Zeit- und Ereigniskonten, die im Menü **Programm** über die Menüpunkte **Zeitkonten** bzw. **Ereigniskonten** angelegt wurden. Zusätzlich

werden die internen Zeitkonten „kumulierter Saldo“, „Vorholzeit“ und „positives Kappkonto“ zur Verfügung gestellt.

> **Hinweis:** Die internen Konten sind im Gegensatz zu allen anderen Konten keine Tageskonten, sondern beinhalten den kumulierten Wert zum Korrekturzeitpunkt!

3. Stellen Sie über die Pfeiltasten neben der Datumsanzeige den gewünschten Korrekturtag ein.
4. Wählen Sie über Optionsschalter in der Rubrik „Typ“, ob die Korrektur in einem Zeit- oder in einem Ereigniskonto durchgeführt werden soll.
5. Wechseln Sie mit dem Mauszeiger in die Tabelle mit der Kontenanzeige und wählen Sie in der Spalte „Korrektur“ mit einem Doppelklick das zu korrigierende Konto aus. Tragen Sie hier Ihren Korrekturwert ein. Dieser darf Werte zwischen –999:59 und +999:59 annehmen. Mit dem Vorzeichen legen Sie fest, ob der Wert addiert oder subtrahiert werden soll.
6. Durch Betätigen der Taste [Enter] bzw. mit Klicken auf ein anderes Eingabefeld wird die Korrektur ausgeführt. Der Korrekturwert wird mit dem Inhalt des Kontos verrechnet.
   Mit der Summenkorrektur wird auch sofort eine Neuberechnung aller Zeitkonten bzw. Ereigniskonten ab dem Datum der Korrektur bis zum aktuellen Tag durchgeführt.
7. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

> **Achtung:** Nur die drei angezeigten internen Konten können negative Werte annehmen. Bei dem Versuch der Subtraktion eines Werts, der größer als der Konteninhalt ist, wird maximal der Konteninhalt abgezogen.

Beispiel

Sie beginnen mit der Zeiterfassung am 11.05.20XX und möchten einem Mitarbeiter ein Zeitguthaben in Höhe von 10 Stunden und 30 Minuten, das durch manuelle Erfassung entstand, gutschreiben.

1. Klicken Sie im Menü auf **Bearbeiten | Summen**.
2. Wählen Sie den 11.05.20XX an; der Kontentyp „Zeitkonten“ ist standardmäßig voreingestellt.
3. Klicken Sie in der Zeile „Saldo“ die Spalte „Korrektur“ doppelt an und tragen Sie in das Zeiteingabefeld den Wert +10:30 ein.
4. Durch Betätigen der Taste [Enter] bzw. mit Klicken auf ein anderes Eingabefeld wird der Korrekturwert übernommen und sofort verrechnet.

8.5.9 Summenkorrekturen umbuchen

Das Umbuchen von Summenkorrekturen auf andere Konten ist ein Sonderfall der Summenkorrektur. Mit nur einem Bedienungsvorgang ist es möglich, korrigierte Werte von einem Konto in ein anderes Konto umzubuchen.

1 Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem eine Kontenumbuchung durchgeführt werden soll.

2 Klicken Sie auf **Bearbeiten | Kontenumbuchung**.



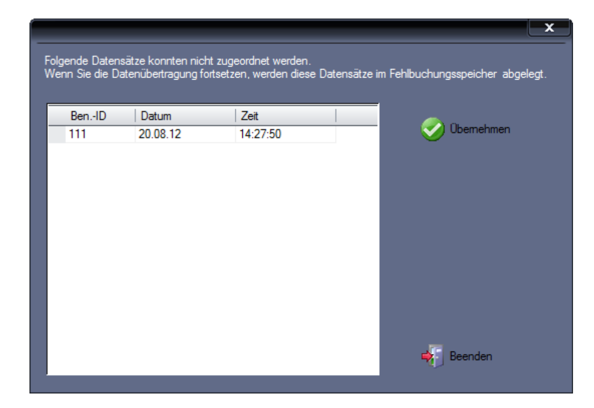
3 Wählen Sie in der Rubrik „Datum“ über das Kalendermodul das gewünschte Datum aus.

4 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Von: Konto, von dem aus die Umbuchung erfolgen soll.
Nach: Konto, in das die Umbuchung erfolgen soll.
Wert: Umzubuchender Zeitwert im Format HH:MM.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.10 Fehlerhafte Zuordnung von Buchungen anzeigen und korrigieren

Stimmen bei einem Mitarbeiter die Benutzerdaten am Zeiterfassungsterminal nicht mit den Benutzerdaten in der Zeiterfassungssoftware überein, kommt es bei einer Buchung am Zeiterfassungsterminal zwangsläufig zur fehlerhaften Zuordnung dieser Buchung zu einer Benutzer-ID. Lesen Sie Buchungen aus diesem Zeiterfassungsterminal aus, erhalten Sie folgende Fehlermeldung:



Diese nicht zuordenbare Buchung wird daraufhin in einem Fehlbuchungsspeicher abgelegt. Von hier ist es nun möglich, nach einer Fehlerkorrektur die bereits getätigten Buchungen nachträglich zu verrechnen.

1. Klicken Sie auf **Datei | Service | Fehlbuchungsspeicher**. Es werden die Mitarbeiter aufgeführt, bei denen es zu Unstimmigkeiten kam.

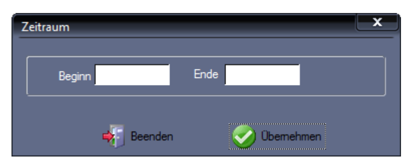


2. Korrigieren Sie die fehlerhaften Eingaben
   in der Zeiterfassungssoftware unter **Mitarbeiter | Stammsätze** oder
   am Zeiterfassungsterminal unter **Benutzer | Bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie anschließend unter **Datei | Service | Fehlbuchungsspeicher** für die jeweilige Buchung die Markierungsschalter **Importieren** und **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Der Datensatz wird in die Datenbank der Zeiterfassungssoftware importiert und aus dem Fehlbuchungsspeicher gelöscht. Es wird sofort eine Neuberechnung für den Mitarbeiter durchgeführt.
5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.11 Doppelte Buchungen löschen

Wurden Unstimmigkeiten bei Buchungen festgestellt, zum Beispiel doppelte Buchungen, erzeugt durch Mehrfachimport über USB, können diese gelöscht werden.

1. Klicken Sie auf **Datei | Service | Doppelte Buchungen löschen**.



2. Bestimmen Sie den Zeitraum mit **Beginn/Ende**, in dem doppelte Buchungen gesucht und anschließend gelöscht werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um doppelte Buchungen zu löschen.
4. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.12 Buchungsdifferenz bei Sommer-/Winterzeitumstellung korrigieren

Wurde versäumt die Uhren im PC und im Zeiterfassungsterminal zu synchronisieren und es erfolgte daher keine Umstellung auf die Sommer- bzw. Winterzeit, werden Buchungen jeweils mit einer Stunde Differenz erfasst.

Mit der **Sommer-/Winterzeitanpassung** besteht nun die Möglichkeit, fehlerhafte Buchungsdaten um jeweils eine Stunde vor oder zurück zu korrigieren.

1. Wählen Sie im Menü **Datei | Service | Sommer-/Winterzeitanpassung**.



2. Bestimmen Sie den Zeitraum mit **Beginn**, **Ende** und **Zeit**, in dem die Buchungen korrigiert werden sollen.
3. Aktivieren Sie den jeweiligen Optionsschalter für die Korrektur.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.5.13 Gesicherte Buchungsdateien aus Log-Datei importieren

Alle aus dem Zeiterfassungsterminal übertragenen Buchungsdaten werden vor dem Eintrag in die Datenbank aus Sicherheitsgründen in eine Log-Datei geschrieben. Anschließend erfolgt ein Befehl an das Zeiterfassungsterminal, diese übertragenen Buchungsdaten zu löschen.

Mit der Funktion „Buchungsdateien importieren“ besteht die Möglichkeit, verlorene Buchungsdaten aus der Log-Datei zu generieren.

1 Klicken Sie auf **Datei | Service | Buchungsdateien importieren**.



2 Bestimmen Sie den Zeitraum mit **Beginn/Ende**, in dem verlorene Buchungen gesucht und anschließend aus der Log-Datei importiert werden sollen.

3 Wählen Sie im Verzeichnis die entsprechende Log-Datei.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Buchungsdateien zu importieren.

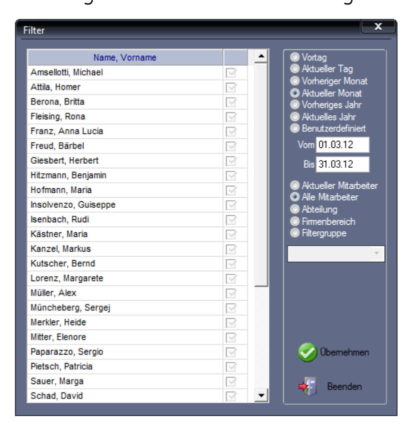
5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.6 Korrekturassistent

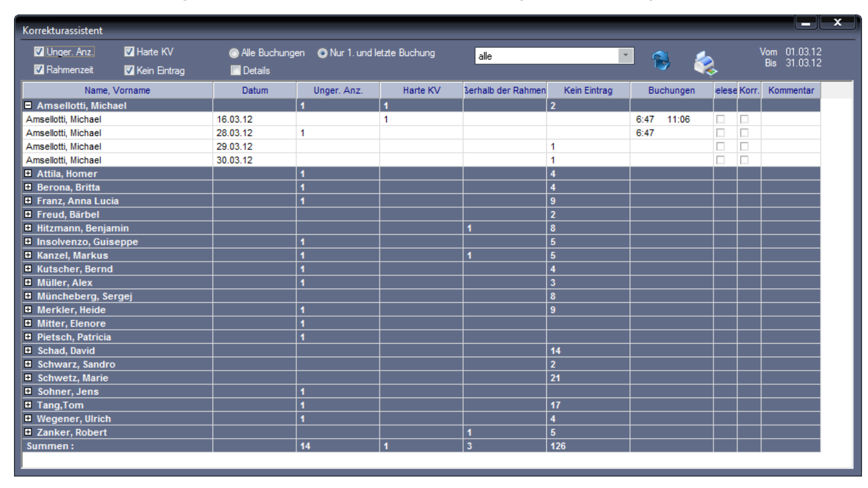
Der Korrekturassistent listet Buchungsfehler (zum Beispiel vergessene Buchungen) übersichtlich auf und ermöglicht eine schnelle Fehlerkorrektur. Wurde ein Fehler korrigiert, wird der zuvor angezeigte Fehler anschließend nach dem Aktualisieren aus dem Korrekturassistenten gelöscht. Für das Ausgeben von Listen können Sie bestimmen, ob die Liste am Bildschirm und/oder über einen Drucker ausgegeben werden soll.

8.6.1 Buchungen mit dem Korrekturassistenten korrigieren

1 Um den Korrekturassistenten zu öffnen, klicken Sie auf **Bearbeiten | Korrekturassistent**.
Es öffnet sich das Fenster „Filter“. Hier können Sie verschiedene Filter setzen, um die gewünschte Übersicht auszugeben.



2 Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Der Korrekturassistent wird für den ausgewählten Personenkreis und die ausgewählte Zeit geöffnet.



Name, Vorname	Datum	Unger. Anz.	Harte KV	ßerhalb der Rahmen	Kein Eintrag	Buchungen	elese	Korr.	Kommentar
Amsellotti, Michael		1	1		2				
Amsellotti, Michael	16.03.12		1			6:47 11:06			
Amsellotti, Michael	28.03.12	1				6:47			
Amsellotti, Michael	29.03.12				1				
Amsellotti, Michael	30.03.12				1				
Attila, Homer		1			4				
Berona, Britta		1			4				
Franz, Anna Lucia		1			9				
Freud, Bärbel					2				
Hitzmann, Benjamin				1	8				
Insolvenzo, Guiseppe		1			5				
Kanzel, Markus		1		1	5				
Kutscher, Bernd		1			4				
Müller, Alex		1			3				
Müncheberg, Sergej					8				
Merkler, Heide		1			9				
Mitter, Elenore		1							
Pietsch, Patricia		1							
Schad, David					14				
Schwarz, Sandro					2				
Schwetz, Marie					21				
Sohner, Jens		1							
Tang,Tom		1			17				
Wegener, Ulrich		1			4				
Zanker, Robert				1	5				
Summen :		14	1	3	126				

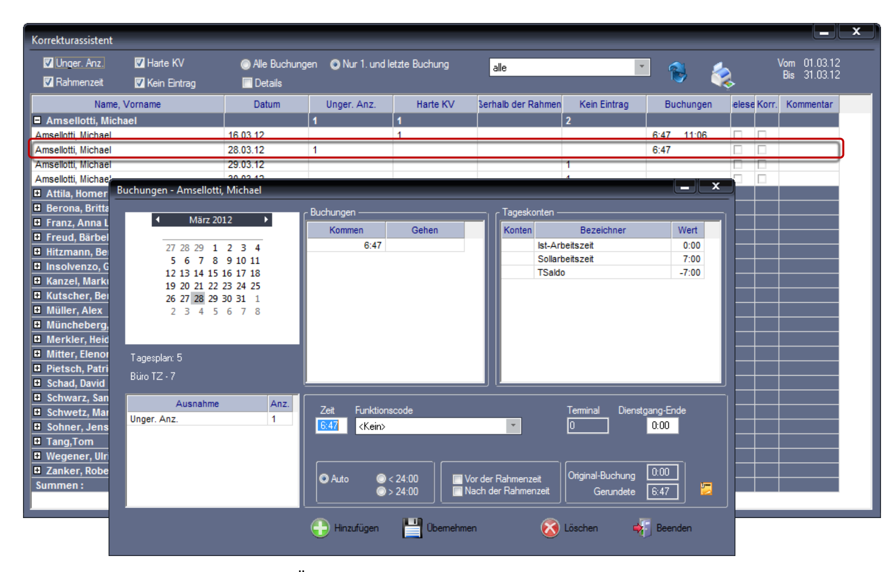
3 Aktivieren Sie im oberen Teil des Fensters die gewünschten Markierungsschalter, mit denen Sie eine Vorauswahl zur Ansicht von Buchungsausnahmen treffen können.
Setzen Sie zum Beispiel den Markierungsschalter **Ungerade Anzahl**, können Sie schnell einen Überblick über eventuell vergessene Buchungen erhalten.

4 Aktivieren Sie einen Optionsschalter:
Alle Buchungen: Es werden sämtliche Buchungen vom „Ersten Kommen“ bis zum „Letzten Gehen" angezeigt.
Nur 1. und letzte Buchung: Es werden nur die Buchungen „Erstes Kommen“ und „Letztes Gehen“ angezeigt.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um eventuell veränderte Ansichtseinstellungen anzuzeigen.

6 Klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter, bei dem ein „+“ links neben dem Namen weitere Informationen anzeigt. Es öffnen sich weitere Zeilen, jeweils mit den einzelnen Buchungen.

7 Doppelklicken Sie in die gewünschte Zeile. Es öffnet sich das Fenster „Buchungen“, in dem Sie für den ausgewählten Tag die genauen Buchungen einsehen und bei Bedarf ändern können.



8 Speichern Sie Änderungen oder Ergänzungen im Fenster „Buchungen“ mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9 Klicken Sie im Fenster „Korrekturassistent“ auf **Aktualisieren**. Der zuvor angezeigte Buchungsfehler wurde aus der Übersicht gelöscht.

8.6.2 Korrekturassistent als Liste anzeigen und ausdrucken

Der Korrekturassistent kann auch als Liste ausgegeben werden. Dabei können Sie bestimmen, ob die Liste am Bildschirm angezeigt oder über den Drucker ausgedruckt werden soll.

1 Klicken Sie auf **Bearbeiten | Korrekturassistent**.
Es öffnet sich das Fenster „Filter“.

1 Setzen Sie die entsprechenden Filter, um die gewünschte Übersicht auszugeben. Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Der Korrekturassistent wird für den ausgewählten Personenkreis und die ausgewählte Zeit geöffnet.

2 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken“. Der Korrekturassistent wird am Bildschirm als Tabelle angezeigt.

3 Schließen Sie den Korrekturassistenten und klicken Sie in der Listenleiste auf das Symbol „Drucken“ bzw. auf **Datei | Drucken**. Die gewünschte Liste wird ausgedruckt.

4 Klicken Sie auf das [X] in der rechten oberen Ecke des Fensters, um die Liste zu schließen.

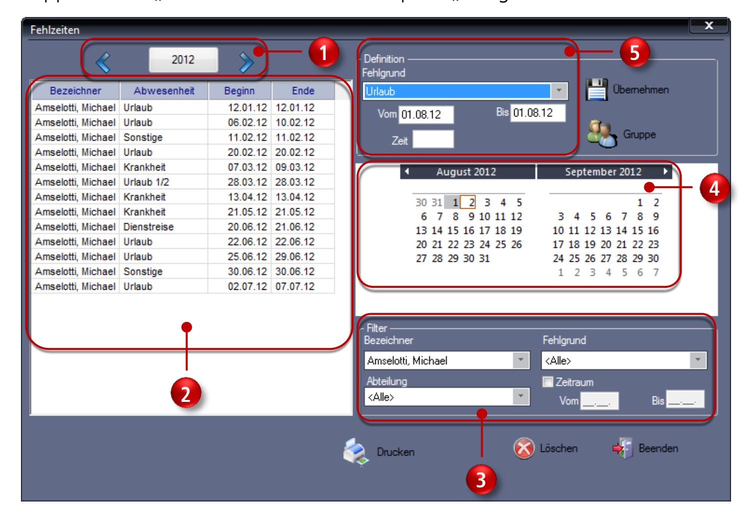
8.7 Fehlzeiteingaben und Fehlzeitkorrekturen

Im Fenster „Fehlzeiten“ werden alle Fehlgründe für den einzelnen oder für alle Mitarbeiter im Zeitraum eines Kalenderjahres angezeigt. Diese Übersicht dient auch der zusätzlichen Information bei der Eingabe eines Abwesenheitszeitraums, um zum Beispiel zu vermeiden, dass sich der neu angelegte Zeitraum mit einem bereits vorhandenen überschneidet. Sie können in diesem Fenster auch vorhandene Abwesenheitszeiträume ändern und löschen.

▶ **Hinweis:** In der Jahresübersicht werden nur die Abwesenheitszeiträume dargestellt, die über das Menü Bearbeiten/Fehlzeiten eingegeben wurden. Fehlzeiten über mehrere Tage, die direkt am Zeiterfassungsterminal (zum Beispiel Dienstreise ab Folgetag bis zur nächsten Buchung) eingeben wurden, können nicht dargestellt werden, da die Information des Zeitraums nicht zur Verfügung steht!

8.7.1 Fehlzeitenmenü aufrufen

1 Um Fehlzeiten einzutragen, klicken Sie
im Menü auf **Bearbeiten | Fehlzeiten** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Fehlzeiten“ oder
doppelt in der „Monatsübersicht“ in der Spalte „Fehlgrund“.



1 Jahresauswahl
2 Abwesenheitsübersicht
3 Auswahlfilter
4 Kalendermodul
5 Fehlgrunddefinition

Jahresauswahl

Standardmäßig wird der Zeitraum des aktuellen Jahres dargestellt. Mit den neben dem Fenster befindlichen Pfeiltasten können Sie um jeweils ein Jahr vor- oder zurückschalten.

Abwesenheitsübersicht

In der Abwesenheitsübersicht werden je nach Vorauswahl in der Rubrik „Filter" die Abwesenheitszeiträume von Mitarbeitern angezeigt. Standardmäßig erscheinen alle Abwesenheitsgründe eines einzelnen Mitarbeiters ohne Einschränkung des Anzeigezeitraums für das aktuelle Jahr. Änderungen von Beginn- und Endzeiten können direkt in dieser Übersicht vorgenommen werden.

Auswahlfilter

In der Rubrik „Filter" können Sie über Filterfunktionen die Anzeige in der Abwesenheitsübersicht gezielt beeinflussen. Mit der Filterfunktion haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, sich anzeigen zu lassen, welche Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum durch Urlaub abwesend sind. Damit steht Ihnen ein Werkzeug zur Abwesenheitsübersicht sowie zur Abwesenheitsauswertung zur Verfügung.

Bezeichner: Auswahl aller Mitarbeiter oder eines einzelnen Mitarbeiters.

Fehlgrund: Auswahl aller Fehlgründe oder eines einzelnen Fehlgrunds.

Abteilung: Auswahl der Mitarbeiter aller Abteilungen oder der Mitarbeiter einer einzelnen Abteilung.

Darstellungszeitraum: Der Darstellungszeitraum in der Abwesenheitsübersicht kann weiter eingeschränkt werden. Mit dem aktivierten Markierungsschalter „Zeitraum" und Zeitangaben in den Eingabefeldern Vom/Bis werden nach dem Aktualisieren nur noch Fehlzeiten im ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Kalendermodul

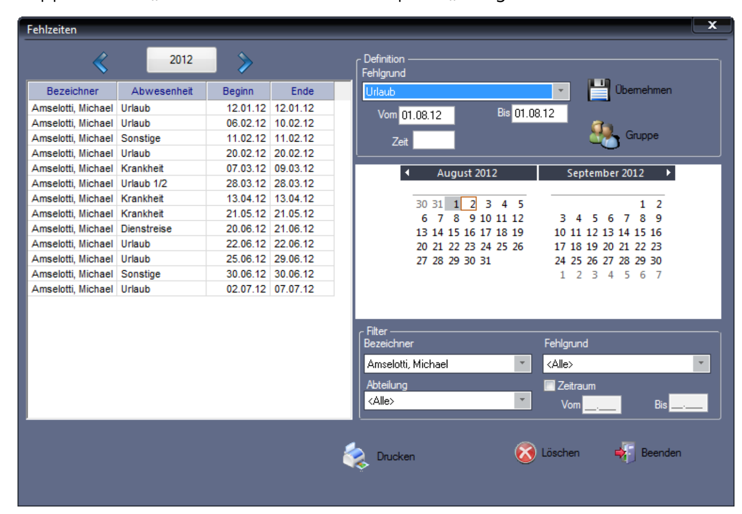
Um einen größeren Zeitraum auszuwählen, bietet das Kalendermodul eine einfache Lösung. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Startdatum, halten Sie die Taste gedrückt und fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Enddatum. Der Bereich des ausgewählten Abwesenheitszeitraums erscheint grau unterlegt und die gewünschten Daten werden automatisch in die Eingabefelder Vom/Bis eingetragen. Mit den rechts und links neben den Monatsnamen befindlichen Dreiecken lässt sich jeder beliebige Zeitraum monatsweise auswählen.

Definition Fehlgrund

Auswahl eines Fehlgrunds und eines Zeitbereichs, für den der Fehlgrund gelten soll.

8.7.2 Fehlzeit für einen Mitarbeiter eintragen

1 Um Fehlzeiten einzutragen, klicken Sie
im Menü auf **Bearbeiten | Fehlzeiten** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Fehlzeiten“ oder
doppelt in der „Monatsübersicht“ in der Spalte „Fehlgrund“.



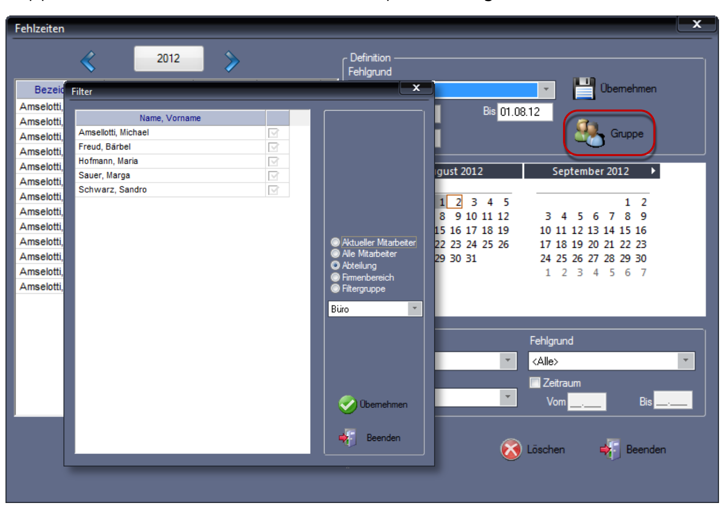
2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen in der Rubrik „Definition“ vor.
Fehlgrund: Auswahl eines Fehlgrunds. Zur Auswahl stehen alle Funktionscodes, die mit der Berechnungsart „Sollzeit addieren“, „Halbe Sollzeit addieren“ und „Auf Sollzeit auffüllen“ definiert sind.
Vom/Bis: Beginn und Ende der Fehlzeit bestimmen durch Eingabe der Daten in die Eingabefelder **Vom/Bis** oder durch Auswahl im Kalendermodul.
Zeit: Angabe von Zeiten, die von der Tagessollzeit abweichen (zum Beispiel bei Dienstreisen). Ist dieses Eingabefeld leer, wird automatisch die im Tagesplan hinterlegte Sollzeit verrechnet. Ist die eingetragene Zeitsumme größer als die Sollzeit, wird die Zeitdifferenz zum Saldo addiert. Unterschreitet die Zeitsumme die Sollzeit, wird die Differenz vom Saldo abgezogen.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen**. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Liegt der Zeitraum vor dem Systemdatum, wird eine Neuberechnung aller Zeitkonten durchgeführt, beginnend mit dem Startdatum der Abwesenheit bis zum aktuellen Tag.

8.7.3 Fehlzeit für mehrere Mitarbeiter eintragen

1 Um Fehlzeiten für mehrere Mitarbeiter einzutragen, klicken Sie im Menü auf **Bearbeiten | Fehlzeiten** oder in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Fehlzeiten" oder doppelt in der „Monatsübersicht" in der Spalte „Fehlgrund".



2 Klicken Sie auf das Symbol für „Gruppe". Es öffnet sich das Fenster „Filter". Hier können Sie verschiedene Filter setzen, um gleichzeitig für alle Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe bestimmte Fehlgründe, wie zum Beispiel Betriebsurlaub, einzugeben.
Das Symbol zeigt Ihnen, dass die Gruppenauswahl aktiviert ist.

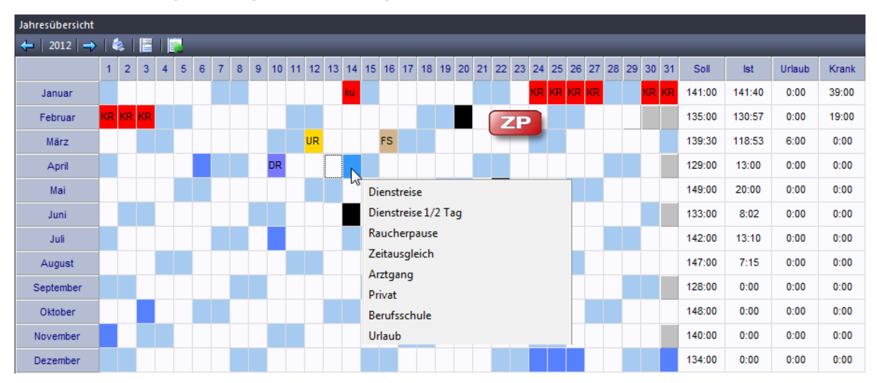
3 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen in der Rubrik „Definition" vor.
Fehlgrund: Auswahl eines Fehlgrunds. Zur Auswahl stehen alle Funktionscodes, die mit der Berechnungsart „Sollzeit addieren", „Halbe Sollzeit addieren" und „Auf Sollzeit auffüllen" definiert sind.
Vom/Bis: Beginn und Ende der Fehlzeit bestimmen durch Eingabe der Daten in die Eingabefelder **Vom/Bis** oder durch Auswahl im Kalendermodul.
Zeit: Angabe von Zeiten, die von der Tagessollzeit abweichen. Ist dieses Eingabefeld leer, wird automatisch die im Tagesplan hinterlegte Sollzeit verrechnet. Ist die eingetragene Zeitsumme größer als die Sollzeit, wird die Zeitdifferenz zum Saldo addiert. Unterschreitet die Zeitsumme die Sollzeit, wird die Differenz vom Saldo abgezogen.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen**. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Hinweis: Um eine versehentlich falsch getroffene Auswahl rückgängig zu machen, müssen Sie das Fenster „Fehlzeiten“ schließen und das Menü **Bearbeiten | Fehlzeiten** erneut aufrufen.

8.7.4 Fehlzeit in Jahresübersicht eintragen

1. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter.
2. Um die Jahresübersicht zu öffnen, klicken Sie
   auf die Schaltfläche **Jahresübersicht** unterhalb der Listenleiste
   auf **Auswertung | Jahresübersicht** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Jahresübersicht“.
3. Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste den Zeitraum der Abwesenheit. Dieser muss sich innerhalb eines Kalendermonats befinden. Eine Eingabe über den Monatswechsel ist nicht möglich.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem sich öffnenden Auswahlfenster den gewünschten Fehlgrund aus. Bei halben Tagen wird die Tagesanzeige halbiert dargestellt.



5. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken mit der linken Maustaste. Es wird sofort eine Neuberechnung für den Mitarbeiter durchgeführt.

Die Jahresübersicht ist über die AutoHide-Funktion aufrufbar, das heißt, wenn die Maus den Bereich verlässt, wird das Fenster automatisch wieder ausgeblendet.

Hinweis: Innerhalb der Jahresübersicht können Fehlzeiten nicht gelöscht werden, sondern nur im Menü **Bearbeiten | Fehlzeiten**.

8.7.5 Fehlzeit berechnen

Eine Fehlzeit wird immer dann berechnet, wenn für die Abwesenheit eines Mitarbeiters ein definierter Fehlgrund vorliegt. Der Fehlgrund kann entweder am Zeiterfassungsterminal gebucht oder im Menü **Bearbeiten** über die Menüpunkte **Buchungen** und **Fehlzeiten** eingetragen werden.

Für ganztägige Abwesenheiten wird die im Tagesplan hinterlegte Tagessollzeit berechnet.
Bei Teilabwesenheiten, wie zum Beispiel Dienstgängen, wird die Abwesenheitszeit abzüglich der im Tagesplan definierten Pausen berechnet.

Fehlzeitbuchung am gleichen Tag

Beispiel 1

Im Tagesplan sind als Dienstgang-Start 8:00 Uhr und als Dienstgang-Ende 17:00 Uhr definiert.
Es liegen folgende Buchungen für einen Tag vor:

Kommt	Geht
10:00 Uhr Dienstgang	15:00 Uhr Dienstgang

Zeitverrechnung

08:00 Uhr bis 10:00 Uhr: — Die Zeit gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit vom definierten Dienstgang-Start bis zur ersten Buchung.

10:00 Uhr bis 15:00 Uhr: — Die Zeit gilt abzüglich der Mittagspause als normale erwirtschaftete Arbeitszeit.

14:00 Uhr bis 17:00 Uhr: — Die Zeit gilt vom Dienstgangbeginn bis zum definierten Dienstgang-Ende als erwirtschaftete Arbeitszeit.

Ergebnis

2:00 + 4:30 + 2:00 = 8:30 Stunden

Beispiel 2

Es liegen folgende Buchungen für einen Tag vor:

Kommt	Geht
08:00 Uhr	10:00 Uhr Fehlzeit
14:00 Uhr	18:00 Uhr

Zeitverrechnung

08:00 Uhr bis 10:00 Uhr: — Die Zeit gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit.

10:00 Uhr bis 14:00 Uhr: — Bei unbezahlter Abwesenheit, wird die Zeit zwischen 10:00 und 14:00 nicht als Arbeitszeit verrechnet.
— Bei bezahlter Abwesenheit, zum Beispiel. Dienstgang, wird die Zeit als erwirtschaftete Nettoarbeitszeit verrechnet. Befinden sich in diesem Zeitbereich nach der Vorgabe aus dem Tagesmodell Pausen, wie zum Beispiel eine Mittagspause von 30 min, werden diese ebenfalls abgezogen.

14:00 Uhr bis 18:00 Uhr: — Die Zeit gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit

Ergebnis

bei bezahlter Abwesenheit: 2:00 + 3:30 + 4:00 = 9:30 Stunden

bei unbezahlter Abwesenheit: 2:00 + 0:00 + 4:00 = 6:00 Stunden

Hinweis: Wurde bei der Abwesenheit-Geht-Buchung am Zeiterfassungsterminal der Fehlgrund angegeben, muss dieser bei der Abwesenheit-Kommt-Buchung nicht noch einmal ausgewählt werden. Das System erkennt automatisch den Status von offenen Buchungspaaren und weist den richtigen Fehlgrund zu.

Fehlzeitbuchung für den Folgetag

Beispiel

Eine Person ist einen ganzen oder mehrere Tage mit dem Fehlgrund Dienstreise abwesend. Im Beispiel bucht sich die Person am Vortag mit der letzten Geht-Buchung auf Dienstreise. Der Tag nach Beendigung der Fehlzeit beginnt mit einer normalen Kommt-Buchung.

	Kommt	Geht
1.Tag	08:00 Uhr	16:00 Uhr Dienstreise ab Folgetag
2.Tag	Dienstreise	
3.Tag	10:00 Uhr	

Zeitverrechnung 1.Tag mit Fehlgrund Dienstreise

08:00 Uhr bis 16:00 Uhr: — Die Zeit bis 16:00 Uhr gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit. Es gelten die Vorgaben aus dem für diesen Tag gültigen Tagesplan.

Zeitverrechnung 2.Tag

Dienstreise: — Als erwirtschafte Arbeitszeit wird die im Tagesplan definierte Tagessollzeit angerechnet.

Zeitverrechnung 3.Tag

08:00 Uhr bis 10:00 Uhr: — Die Zeit ab 08:00 Uhr gilt als normale erwirtschaftete Arbeitszeit. Es gelten die Vorgaben aus dem für diesen Tag gültigen Tagesplan.

10:00 — Mit der ersten Kommt-Buchung wird der durch die Buchung am ersten Tag begonnene Abwesenheitszeitraum beendet. Der ausgelöste Dienstreisezeitraum wird solange fortgeführt, bis er durch eine Buchung des Mitarbeiters beendet wird. Diese Buchung kann auch eine Korrekturbuchung sein.

Hinweis: Durch diese Art der Eingabe wird die Abwesenheitszeit des Mitarbeiters korrekt berechnet. Der Zeitraum erscheint jedoch nicht in der Jahresfehlzeitübersicht. Sollten Sie Wert auf eine vollständige Jahresfehlzeitübersicht legen, benutzen Sie nicht diese Art der Fehlzeiteingabe über das Zeiterfassungsterminal!

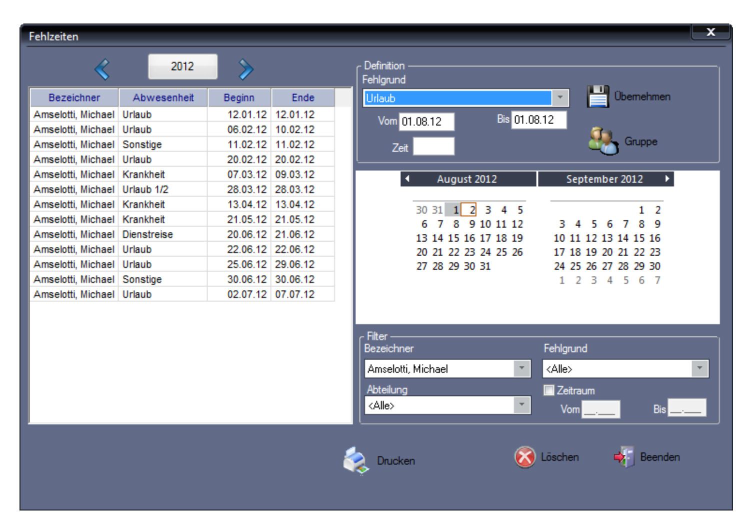
8.7.6 Fehlzeitübersicht ausdrucken

1 Um die Fehlzeiten der von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter auf dem angeschlossenen Standarddrucker auszudrucken, klicken Sie
im Menü auf Bearbeiten | Fehlzeiten oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Fehlzeiten“ oder
doppelt in der „Monatsübersicht“ in der Spalte „Fehlgrund“.

2 Klicken Sie auf Drucken. Die Abwesenheitsübersicht wird ohne vorherige Anzeige ausgedruckt.

8.7.7 Fehlzeiteinträge ändern

1 Um Fehlzeiteinträge zu ändern, klicken Sie
im Menü auf Bearbeiten | Fehlzeiten oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Fehlzeiten“ oder
doppelt in der „Monatsübersicht“ in der Spalte „Fehlgrund“.



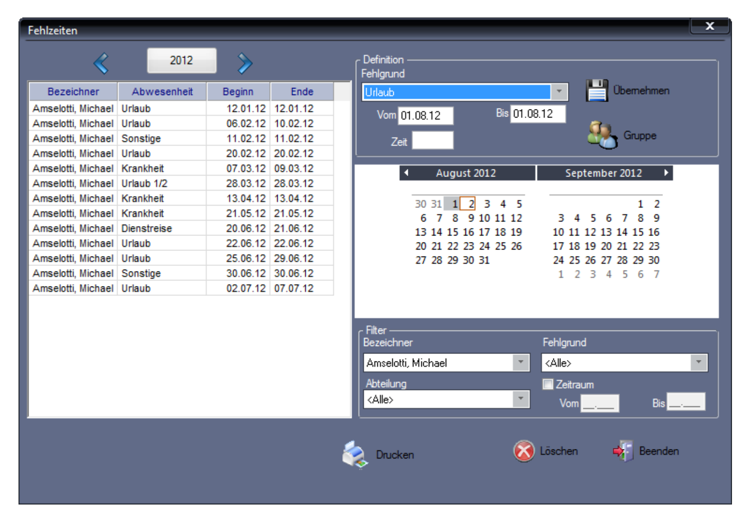
2 Wählen Sie über die Rubrik „Filter“ den oder die Mitarbeiter. Die zutreffenden Fehlzeiten werden in der Übersicht angezeigt.

3 Doppelklicken Sie in der Abwesenheitsübersicht auf die Beginn- und/oder Endezeit und führen Sie Ihre Korrekturen durch. Klicken Sie danach in eine andere Zeile oder Spalte oder betätigen Sie die Taste [Enter]. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt, beginnend vom Zeitpunkt der geänderten Fehlzeit bis zum aktuellen Tag.

4 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.7.8 Fehlzeiteinträge löschen

1 Um Fehlzeiteinträge zu löschen, klicken Sie
im Menü auf **Bearbeiten | Fehlzeiten** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Fehlzeiten“ oder
doppelt in der „Monatsübersicht“ in der Spalte „Fehlgrund“.



2 Wählen Sie über die Rubrik „Filter" den oder die Mitarbeiter. Die zutreffenden Fehlzeiten werden in der Übersicht angezeigt.

3 Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Abwesenheitszeitraum.

4 Klicken Sie auf **Löschen.** Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?" mit „Ja". Bei „Nein" wird die Fehlzeit nicht gelöscht. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt, beginnend vom Zeitpunkt der gelöschten Fehlzeit bis zum aktuellen Tag.

5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

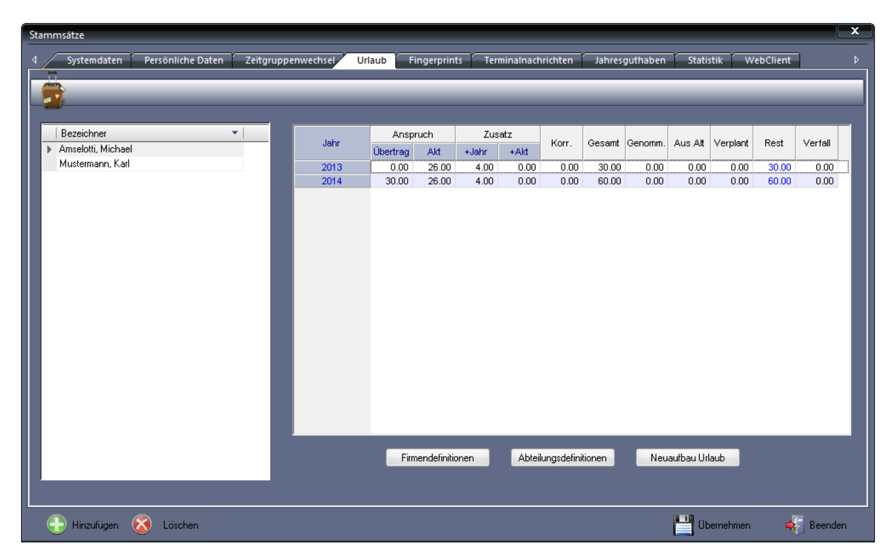
8.8 Urlaubsverwaltung

Die Zeiterfassungssoftware bietet Ihnen die Möglichkeit, den Urlaub Ihrer Mitarbeiter komfortabel zu planen und zu verwalten. Das verwaltete Urlaubsjahr entspricht dabei dem Kalenderjahr.

1 Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.

1 Wählen Sie den Mitarbeiter, dessen Urlaubskonto Sie einsehen bzw. bearbeiten möchten.

2 Aktivieren Sie das Register „Urlaub".



Sofern Sie die im Abschnitt „7.15 Urlaubsvoreinstellungen" ab Seite 116 beschriebenen Eingaben durchgeführt haben, wird Ihnen in der Tabelle der errechnete Gesamturlaubsanspruch angezeigt. Der Urlaub wird grundsätzlich in ganzen und halben Tagen berechnet. Die Tabelle beginnt mit dem Jahr, das für den Mitarbeiter im Personalstamm als Berechnungsbeginn definiert ist. Die Tabelle dient zur Information über das Urlaubsguthaben des Mitarbeiters und zum Durchführen notwendiger Korrekturen. Als Korrekturwert werden auch halbe Tage akzeptiert. Die Tabelle enthält drei unterschiedliche Zelltypen:

- nicht änderbare Zellen, mit den errechneten Werten
- änderbare Zellen, mit den errechneten Werten
- änderbare Zellen, die keine von der Zeiterfassungssoftware errechneten Werte enthalten

In den Fällen, in denen die automatische Berechnung des Urlaubsanspruchs nicht genutzt werden kann, muss der Anspruch manuell eingegeben werden.

▶ **Hinweis:** Eingaben im Menü **Mitarbeiter | Stammsätze | Urlaub** erfordern die Schreibweise mit Dezimalpunkt, nicht mit Komma!

Die Daten der Urlaubsberechnung setzen sich wie folgt zusammen:

- **Anspruch**
  Der Urlaubsanspruch eines Jahres setzt sich zusammen aus vertraglich vereinbarter Anzahl der Urlaubstage ohne Zusatzurlaub (Grundanspruch) und dem Übertrag des Resturlaubs aus dem vergangenen Jahr. Da jahresindividuelle Urlaubsdaten über die Personaldaten verwaltet und gespeichert werden können, kann hier auch ein wechselnder Urlaubsanspruch (zum Beispiel durch Änderungen der Tarifverträge) festgehalten werden.
  Übertrag: Wird der vereinbarte Urlaub eines Jahres nicht in Anspruch genom-

men, entsteht daraus ein Resturlaub für das Folgejahr. Dieser wird dem Urlaubsanspruch des Folgejahres hinzugerechnet. Daraus wird automatisch der Resturlaubsanspruch für das aktuelle Kalenderjahr berechnet. Der Anspruch auf den Resturlaub des Vorjahres im aktuellen Urlaubsjahr besteht bis zu dem unter **Programm | Abteilungen** definierten Zeitpunkt.
Aktuell: Es erscheint der für das Jahr aktuelle Grundanspruch. Wurden in dieser Spalte manuelle Änderungen vorgenommen, erscheinen die Urlaubstage in blauer Farbe. Die geänderten Tage werden auch in den folgenden Jahren fortgeschrieben. Die manuellen Eingaben übersteuern den unter **Programm | Urlaub** eingetragenen Grundanspruch.

- **Zusatz**
  Zusatzurlaub kann in der Zeiterfassungssoftware mit Nutzung der Optionen nach Lebensalter und/oder nach Betriebszugehörigkeit unter **Programm | Urlaub** automatisch berechnet oder manuell eingegeben werden.
  Jahr: In dieser Spalte wird der automatisch errechnete Zusatzurlaub dargestellt. Der Wert kann nicht geändert werden.
  Aktuell: In dieser Spalte wird ein manuell eingegebener Zusatzurlaub dargestellt.
- **Korrektur**
  Der berechnete Urlaubsanspruch kann durch Eingabe eines Korrekturwerts erhöht bzw. verringert werden.
- **Gesamt**
  Der Gesamturlaubsanspruch ergibt sich folgendermaßen:
  Gesamtanspruch = Resturlaub + Urlaubsanspruch + Zusatzurlaub +/- Korrekturwert
- **Genommen**
  Als genommener Urlaub werden alle Termineinträge berechnet, die mit einer Urlaubsart gekennzeichnet sind, aus dem Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres stammen und bis zum aktuellen Systemdatum verrechnet wurden. Die Urlaubsarten können über die Definition der Funktionscodes unter **Programm | Funktionscodes** bestimmt werden. Es werden alle Urlaubsarten verrechnet, bei denen im Funktionscode die Option „Urlaub“ aktiviert ist. Der genommene Urlaub kann – anders als Urlaubsanspruch – niemals festgeschrieben werden, sondern wird immer anhand der eingetragenen Daten berechnet. Urlaub an Feiertagen und Tagen, die keine Werktage sind, wird nicht berechnet.
- **Verplant**
  Der verplante Urlaub ist von der Definition identisch mit dem genommenen Urlaub. Der Zeitraum liegt jedoch ganz oder teilweise in der Zukunft. Erreicht oder überschreitet das Systemdatum den Urlaubszeitraum, wird nach der Berechnung automatisch „Geplanter Urlaub“ zu „Genommenem Urlaub“.
- **Aus Alt**
  Bei der Berechnung des Urlaubs besitzt der Resturlaub des Vorjahres eine höhere Priorität als der Anspruch des aktuellen Jahres. Bei der Urlaubs-

verrechnung wird immer zuerst der Anspruch aus den Vorjahren verrechnet. Dieser Urlaubsanteil wird in der Spalte „aus Alt“ dargestellt.

- **Rest**
  Der Resturlaub ergibt sich folgendermaßen:
  Resturlaub = Urlaubsanspruch + Resturlaub Vorjahr – genommener Urlaub – verplanter Urlaub
- **Verfall**

Um die für Urlaubsvoreinstellungen benötigte Menüs schneller aufrufen zu können, gibt es unterhalb der Tabelle folgende Schaltflächen:

- **Firmendefinitionen:** gleichgesetzt mit Aufruf über **Programm | Urlaub**
  Festlegungen zum betrieblich gewährter Urlaubsanspruch.
- **Abteilungsdefinitionen:** gleichgesetzt mit Aufruf über **Programm | Abteilungen**
  Abteilungsspezifische Vorgaben zur Urlaubshandhabung.

8.8.1 Urlaubsanspruch ändern

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, dessen Urlaubsanspruch Sie ändern möchten.
3. Aktivieren Sie das Register „Urlaub“.
4. Klicken Sie in die Spalte „Anspruch – Akt“ und tragen Sie den Anspruch in Tagen ein. Dieser Wert übersteuert einen zuvor eingetragenen Grundanspruch und wird für die Folgejahre fortgeschrieben.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.8.2 Zusatzurlaub eingeben

Sollte ein Mitarbeiter Anspruch auf Zusatzurlaub (zum Beispiel Umzugsurlaub) haben, können Sie diesen Anspruch folgendermaßen in die Tabelle eintragen.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, dem Zusatzurlaub gewährt werden soll.
3. Aktivieren Sie das Register „Urlaub“.
4. Klicken Sie in die Spalte „Zusatz/+Akt“ und tragen Sie den Wert für den Zusatzurlaub in Tagen ein. Dieser Wert gilt nur für das Jahr des Eintrags und wird nicht für die Folgejahre fortgeschrieben.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Dauerhaft gewährter Zusatzurlaub (zum Beispiel für Schwerbehinderte) sollte sinnvollerweise als erhöhter Grundurlaub eingegeben werden.

8.8.3 Urlaubskorrekturen durchführen

In bestimmten Fällen sind Korrekturen erforderlich, so zum Beispiel beim Systemstart im laufenden Jahr oder wenn Urlaubsanspruch durch Entgelt abgegolten wird.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, dem Zusatzurlaub gewährt werden soll.
3. Aktivieren Sie das Register „Urlaub“.
4. Klicken Sie in die Spalte „Korr“ und tragen Sie den Korrekturwert ein. Ein mathematisches Vorzeichen ist nur bei negativen Werten erforderlich.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.8.4 Urlaub in Stunden berechnen

Die Zeiterfassungssoftware berechnet normalerweise den Urlaub in Tagen. Sollte es erforderlich sein den Urlaub in Stunden zu berechnen, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Klicken Sie auf **Programm | Zeitkonten.** Legen Sie hier Zeitkonten für den Urlaub und gegebenenfalls für die Urlaubsarten an.
2. Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes**. Legen Sie einen Urlaubsgrund an.
3. Tragen Sie im Fenster „Funktionscodes“ in der Rubrik „Kontenzuordnung“ die Nummer für das vorher angelegte Zeitkonto ein bzw. betätigen Sie die Taste [F2] und wählen Sie das gewünschte Zeitkonto aus.
4. Definieren Sie entsprechend den Ausführungen im Abschnitt „9.2.3 Vorgaben für eine neue Liste erstellen“ auf Seite 214 eine Liste, in der die gewünschten Konten ausgewertet werden.
5. Drucken Sie die Liste für den gewünschten Zeitraum aus.

8.8.5 Halbe Urlaubstage eingeben

Bereits erwähnt wurde, dass als Korrekturwert auch halbe Tage eingegeben werden können. Ebenso wichtig ist jedoch die Möglichkeit, einen halben Urlaubstag als Abwesenheitsgrund einzugeben.

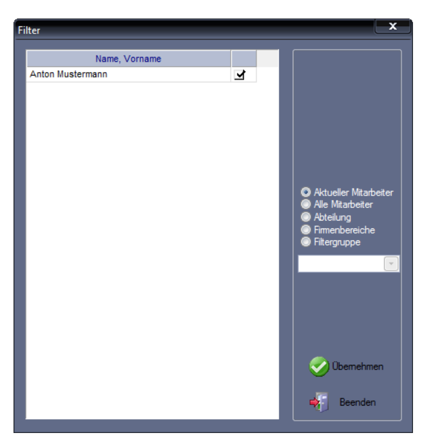
1. Klicken Sie auf **Programm | Zeitkonten.**
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und legen Sie zusätzlich zum Fehlgrund „Urlaub“ einen weiteren Fehlgrund mit der Bezeichnung „Urlaub 1/2 Tag“ an.
3. Klicken Sie auf **Programm | Funktionscodes** und legen Sie die Abwesenheitsberechnung für diesen Funktionscode mit „Addiere halbe Sollzeit“ fest.
4. Aktivieren Sie den Markierungsschalter „Urlaub“.

▶ **Hinweis:** Für die Verrechnung halber Urlaubstage mit dem Urlaubsanspruch, muss für die Abwesenheitsberechnung die Definition „Addiere halbe Sollzeit“ zwingend genutzt werden.

8.8.6 Neuaufbau Urlaub

Unter bestimmten Bedingungen kann es erforderlich sein, den Urlaub noch einmal neu zu berechnen.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem Sie eine Neuberechnung des Urlaubs durchführen möchten.
3. Aktivieren Sie das Register „Urlaub“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuaufbau Urlaub**. Bei Bedarf können Sie an dieser Stelle auch noch andere Mitarbeiter auswählen.



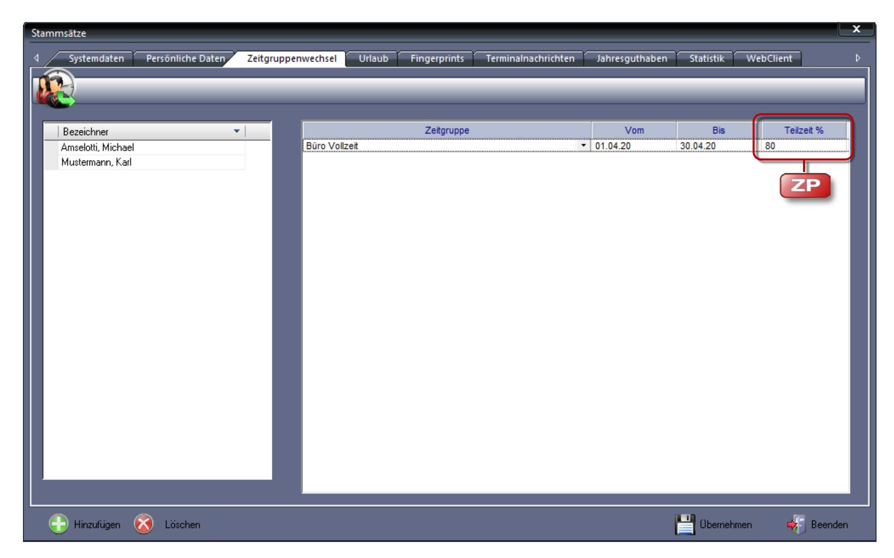
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Die Neuberechnung des Urlaubs wird durchgeführt.

8.9 Zeitgruppenwechsel

8.9.1 Zeitgruppenwechsel vornehmen

In den Stammsätzen der Mitarbeiter unter dem Register „Zeitgruppenwechsel“ haben Sie die Möglichkeit, einen Mitarbeiter für einen begrenzten Zeitraum einer anderen Zeitgruppe zuzuordnen. Am Ende des definierten Zeitraums wechselt der Mitarbeiter automatisch wieder in die Zeitgruppe, die ihm unter dem Register „Systemdaten“ zugewiesen wurde.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Wählen Sie den Mitarbeiter, der einer anderen Zeitgruppe zugeordnet werden soll.
3. Aktivieren Sie das Register „Zeitgruppenwechsel“.



4 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Zeitgruppe: Gewünschte Zeitgruppe auswählen.
Vom/Bis: Zeitraum eintragen, für den der Mitarbeiter in eine andere Zeitgruppe wechselt. Die Eingabe muss jeweils im Format TT.MM.JJ erfolgen. Fehlt ein Eintrag, erscheint eine Fehlermeldung.



Teilzeit %: In der ausgewählten Zeitgruppe wird die Sollzeit der hinterlegten Tagespläne mit einem festlegbaren Prozentwert berechnet.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.9.2 Zeitgruppenwechsel löschen

1 Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.

2 Wählen Sie den Mitarbeiter, bei dem ein festgelegter Zeitgruppewechsel gelöscht werden soll.

3 Aktivieren Sie das Register „Zeitgruppenwechsel“.

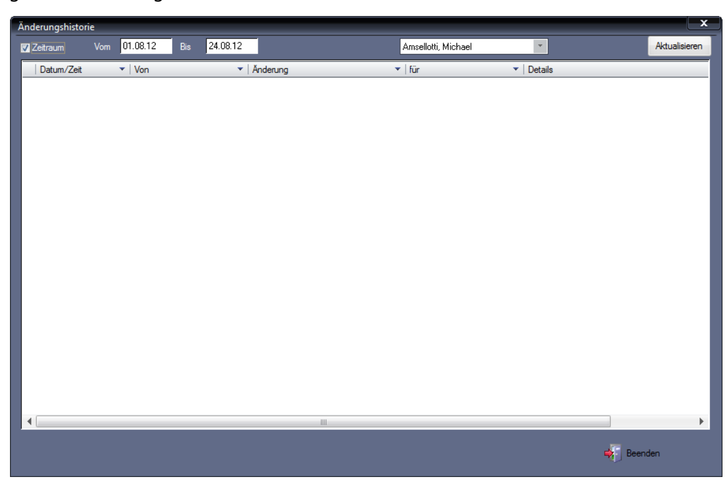
4 Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Spalte „Zeitgruppe“ und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ wird der Zeitgruppenwechsel nicht gelöscht. Der Mitarbeiter wird aus der Datenbank gelöscht.

5 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

8.10 Übersicht über Änderungen und Korrekturen (Änderungshistorie)

Mit der Änderungshistorie wird festgehalten, welcher Benutzer, zu welcher Zeit, welche Änderungen, aus welchem Grund vorgenommen hat. Zur besseren Übersichtlichkeit stehen Filter zur Verfügung, mit denen es möglich ist, eigene zusammengestellte Ansichten zu generieren.

1. Klicken Sie auf **Extras | Änderungshistorie**. Durchgeführte Buchungsänderungen werden aufgeführt.



2. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Zeitraum** und tragen Sie in die Eingabefelder **Vom/Bis** den Beginn und das Ende ein. Das Fenster wird aktualisiert und zeigt nur noch die Fehlzeiten im ausgewählten Zeitraum an.
3. Wählen Sie im Listenfeld, ob Sie alle Änderungen, nur Änderungen die die Arbeitszeitregelung betreffen oder nur Änderungen für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen möchten.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die veränderten Ansichtseinstellungen anzuzeigen.
5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.11 Datenübertragung / Kommunikation

Um Buchungen und Mitarbeiterdaten vom Zeiterfassungsterminal zum PC und umgekehrt zu übertragen, gibt es folgende Kommunikationsmöglichkeiten:

- Datenleitung (TCP/IP, RS232, 485)
- drahtlose Übertragung (Wireless LAN, GPRS)
- USB-Speicher

Bevor Zeitbuchungen verarbeitet werden können, müssen diese mit Hilfe von Zeiterfassungsterminals erfasst werden. Die Buchungen im Zeiterfassungsterminal werden ausgelesen, zum

PC übertragen und in die Datenbank der Zeiterfassung eingeordnet. Die Optionen zum Datentransfer wählen Sie in der Auswahlleiste über das Menü **Kommunikation**.
Es gibt zwei Möglichkeiten bei der Vorgehensweise zur Datenübertragung:

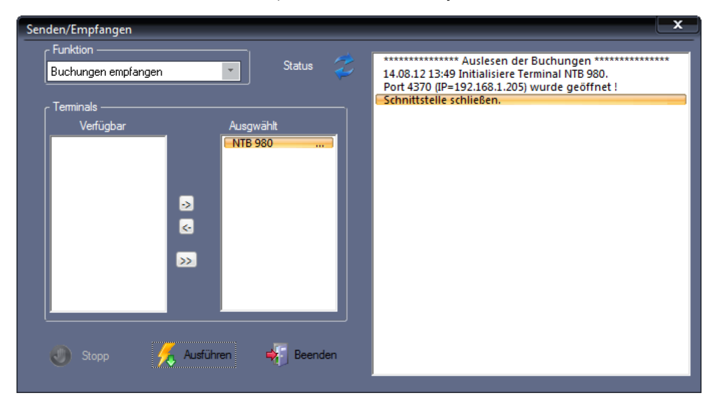
- manuelle Datenübertragung
- zeitgesteuerte Datenübertragung

8.11.1 Daten manuell übertragen

Mit der manuellen Datenübertragung können verschiedene Übertragungsarten ausgeführt und einzelne oder alle Zeiterfassungsterminals angesprochen werden.

Zum Vorbereiten der Datenübertragung wählen Sie zunächst das oder die gewünschten Zeiterfassungsterminals aus, mit denen kommuniziert werden soll.

1. Um Daten zu übertragen, klicken Sie
   im Menü auf **Kommunikation | Senden/Empfangen** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Kommunikation.



2. In der Rubrik „Funktion“ können Sie innerhalb des Listenfelds die gewünschte Datenübertragung auswählen:
   Buchungen empfangen/Ergebnisse senden
   Buchungen empfangen
   Ergebnisse senden
   Uhren synchronisieren
   Online-Kommunikation
3. Unter „Verfügbar“ in der linken Hälfte der Rubrik „Terminals“ werden die zur Verfügung stehenden Zeiterfassungsterminals angezeigt. Markieren Sie das Zeiterfassungsterminal und klicken Sie auf eine der folgenden Tasten.
   –>: Das ausgewählte Zeiterfassungsterminal in die rechte Hälfte unter „Ausgewählt“ übernehmen. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Zeiterfassungsterminals, mit denen kommuniziert werden soll, übernommen sind.
   >>: Alle vorhandenen Zeiterfassungsterminals gleichzeitig übernehmen.
   <–: Die Auswahl wieder zurücknehmen.

4. Klicken Sie auf **Ausführen**. Die angewählte Funktion wird ausgeführt.
   Eine fehlerfrei ablaufende Kommunikation wird kurzzeitig durch die grün blinkende LED „Status“ angezeigt. Ist die Kommunikation fehlerhaft, leuchtet die LED „Status“ rot und es erscheint eine Fehlermeldung. Während der Datenübertragung werden im rechten Fenster alle Ereignisse protokolliert. Eventuell auftretende Kommunikationsprobleme können damit leichter lokalisiert werden.
5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Über das Listenfeld Funktion wählen Sie die Art der Datenübertragung aus. Dabei stehen Ihnen verschiedene Übertragungsarten zur Verfügung.

Buchungen empfangen/Ergebnisse senden

Diese meistbenutzte Option ist bei der Anwahl bereits voreingestellt. Der Datentransfer erfolgt in drei Schritten:

- Terminalbuchungen zum PC übertragen und in der Datenbank speichern
- Buchungen nach den Zeitmodellen verrechnen, die den Mitarbeitern zugeordnet werden
- Salden vom PC zum Zeiterfassungsterminal senden und in der Datenbank für die Mitarbeiterinformationen speichern

Buchungen empfangen

Es werden die folgenden Schritte ausgeführt:

- Terminalbuchungen zum PC übertragen und in der Datenbank speichern
- Buchungen nach den Zeitmodellen verrechnen, die den Mitarbeitern zugeordnet werden

Ergebnisse senden

Die berechneten Salden (Saldo vom Vortag) werden zum Zeiterfassungsterminal gesendet und in der Datenbank für die Mitarbeiterinformationen abgespeichert.

Uhren synchronisieren

Alle verfügbaren Terminaltypen sind mit einer internen Quarzzeitbasis ausgestattet und verfügen über eine hohe Ganggenauigkeit. Trotzdem ist es in größeren Zeitabständen erforderlich, die Uhrzeit zu korrigieren. Mit dem Ausführen der Funktion „Uhren synchronisieren“ wird die Systemzeit des PC zum Zeiterfassungsterminal gesendet.

▶ **Achtung:** Vergewissern Sie sich, dass die Uhrzeit auf dem PC richtig eingestellt ist. Korrigieren Sie diese gegebenenfalls vor dem Synchronisieren.

Führen Sie die Uhrensynchronisation mindestens einmal jährlich durch, um eine korrekte Funktion des Gesamtsystems zu gewährleisten.

Online-Kommunikation

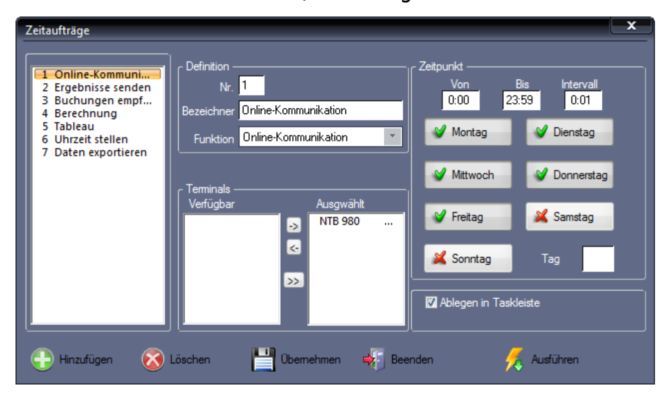
Bei der Online-Kommunikation unterliegen die Zeiterfassungsterminals einer permanenten Abfrage durch die Zeiterfassungssoftware. Erfasste Buchungen werden sofort übertragen und verrechnet.

8.11.2 Daten zeitgesteuert übertragen als Windows-Dienst

Der Datentransfer vom Zeiterfassungsterminal zum PC und umgekehrt kann, wie bereits beschrieben, manuell ausgelöst werden. Häufig besteht jedoch der Wunsch, diesen Vorgang zu automatisieren. Das kann zum Beispiel während der Nachtstunden erfolgen, damit die Mitarbeiter zu Beginn der Arbeitsaufnahme bereits ihren aktuell verrechneten Saldo am Zeiterfassungsterminal erfahren können.

Zeitauftrag anlegen

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Zeitaufträge.**



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Zeitauftrags.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für den Zeitauftrag.
Funktion: Gewünschte Art der Datenübertragung auswählen.
Terminals: Unter „Verfügbar" in der linken Hälfte der Rubrik „Terminals" werden die zur Verfügung stehenden Zeiterfassungsterminals angezeigt. Markieren Sie das Zeiterfassungsterminal und klicken Sie auf eine der folgenden Tasten.
–>: Das ausgewählte Zeiterfassungsterminal in die rechte Hälfte unter „Ausgewählt" übernehmen. Sie können den Vorgang wiederholen, bis alle Zeiterfassungsterminals, mit denen kommuniziert werden soll, übernommen sind.
>>: Alle vorhandenen Zeiterfassungsterminals gleichzeitig übernehmen.
<–: Die Auswahl wieder zurücknehmen.
Von/Bis: Zeitspanne definieren.
Intervall: Zeitabstand der Datenübertragung (alle wie viel Minuten oder Stun-

den innerhalb der angegebenen Zeitspanne die Datenübertragung erfolgen soll).

Beispiel 1

Der Zeitauftrag wird einmalig um 8:00 Uhr ausgeführt.

Von	Bis	Intervall
08:00	08:00	00:00

Beispiel 2

Der Zeitauftrag wird zyklisch zwischen 8:00 Uhr und 18:00 alle 15 Minuten ausgeführt.

Von	Bis	Intervall
08:00	18:00	00:15

Wochentage: Die für den Zeitauftrag gültigen Wochentage auswählen. Die gewählten Wochentage erhalten einen grünen Haken, die abgewählten Wochentage ein rotes Kreuz.
Tag: Soll der Zeitauftrag als wiederkehrendes Ereignis immer am gleichen Tag eines Monats ausgeführt werden, ist der entsprechende Wochentag einzutragen (zum Beispiel 10 für den 10. Tag im Monat).
Ablegen in Taskleiste: Bei aktiviertem Markierungsschalter, wird die Kommunikationsinformation in der Taskleiste abgelegt.

3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Um Zeitaufträge zu starten stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl, wobei jeweils nur eine der Möglichkeiten ausgeführt werden kann:

- Zeitauftrag manuell starten
- Zeitauftrag als Windows-Dienst starten

Zeitauftrag manuell starten

Voraussetzung ist ein bereits angelegter Zeitauftrag. Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag anlegen“ ab Seite 191.

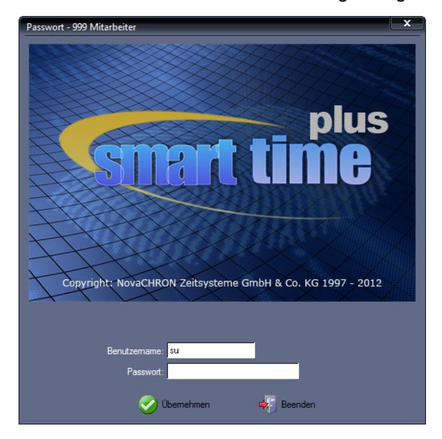
1. Klicken Sie auf **Kommunikation | Zeitaufträge.**
2. Wählen Sie den zu sendenden Zeitauftrag.
3. Klicken Sie auf **Ausführen**. Entsprechend der Voreinstellungen und der vorgegebenen Zeit wird der Auftrag ausgeführt.
4. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Zeitauftrag als Windows-Dienst starten

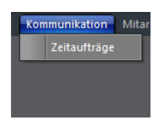
Einen Zeitauftrag als Windows-Dienst im Hintergrund zu starten, ist nur einem Benutzer vorbehalten, der am System als Supervisor (su) angemeldet ist. Bereits mit der Installation der Zeiterfassungssoftware wird automatisch ein Benutzer als Supervisor (su) angelegt, der besondere Benutzerrechte hat.

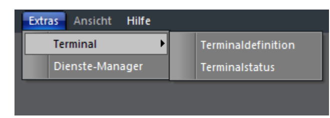
▶ **Achtung:** Um zu verhindern, dass unbefugte Benutzer Manipulationen im System vornehmen, ist es sinnvoll, diesem Supervisor ebenso wie dem Administrator ein Passwort zu vergeben. Weitere Informationen Abschnitt „7.4 Benutzer- und Passwortverwaltung" ab Seite 63.

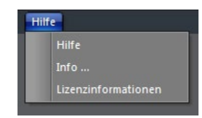
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste
auf das Programmsymbol der Zeiterfassungssoftware auf Ihrem Desktop oder auf die jeweilige Programmdatei der Zeiterfassungssoftware über **Start/Alle Programme** und klicken Sie dann auf „Als Administrator ausführen".
Es öffnet sich das Anmeldefenster. Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor.
Benutzername: „su" für Supervisor eintragen.
Passwort: Wenn vorhanden, das zugehörige Passwort eintragen.



1 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Es stehen Ihnen nur Menüpunkte zur Verfügung, die für das korrekte Verarbeiten von Zeitaufträgen als Windows-Dienst relevant sind. Auf andere Menüpunkte kann nicht zugegriffen werden.







2 Klicken Sie auf **Extras | Dienste-Manager**.



3 Aktivieren Sie den Markierungsschalter „Zeitaufträge“.

4 Klicken Sie auf **Starten**. Der Windows-Dienst startet. Alle angelegten Zeitaufträge werden automatisch in diesen Dienst einbezogen.

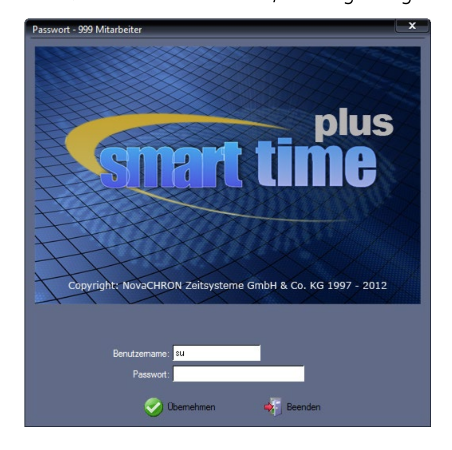


5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Unter **Systemsteuerung/Verwaltung/Dienste/NCServiceManager** können Sie kontrollieren, ob der Windows-Dienst für die Zeitaufträge gestartet wurde. Als Starttyp muss „Automatisch“ angewählt sein.

Zeitauftrag als Windows-Dienst beenden

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste
auf das Programmsymbol der Zeiterfassungssoftware auf Ihrem Desktop oder auf die jeweilige Programmdatei der Zeiterfassungssoftware über **Start/Alle Programme** und klicken Sie dann auf „Als Administrator ausführen“.
Es öffnet sich das Anmeldefenster. Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen vor.
Benutzername: „su“ für Supervisor eintragen.
Passwort: Wenn vorhanden, das zugehörige Passwort eintragen.



2 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Es stehen Ihnen nur Menüpunkte zur Verfügung, die für das korrekte Verarbeiten von Zeitaufträgen als Windows-Dienst relevant sind. Auf andere Menüpunkte kann nicht zugegriffen werden.

3 Klicken Sie auf **Extras | Dienste-Manager**.



4 Klicken Sie auf **Anhalten**. Der Windows-Dienst wird gestoppt.

5 Deaktivieren Sie den Markierungsschalter „Zeitaufträge“.



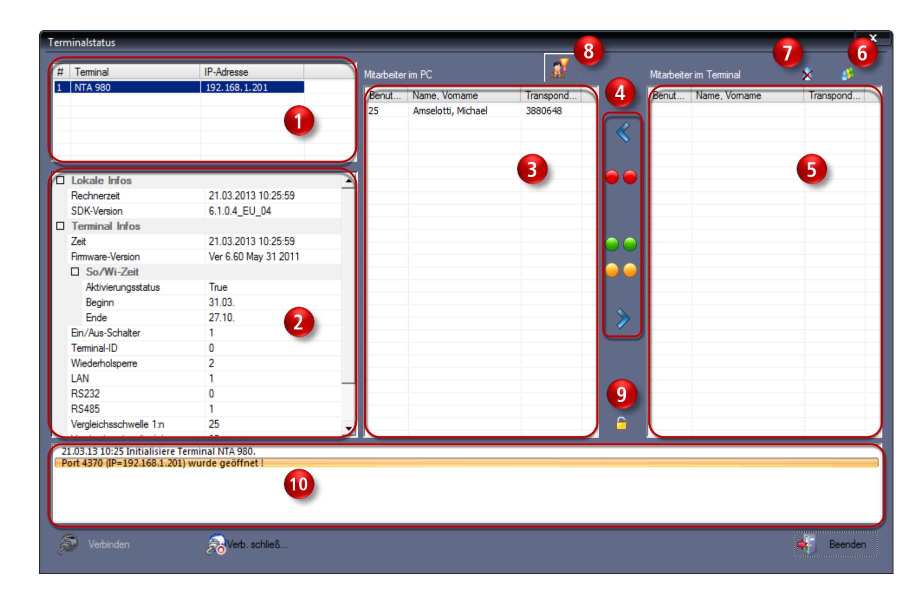
6 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Unter **Systemsteuerung/Verwaltung/Dienste/NCServiceManager** können Sie kontrollieren, ob der Windows-Dienst für die Zeitaufträge beendet wurde.

8.11.3 Terminalstatus vom Zeiterfassungsterminal abrufen

Über das Menü „Terminalstatus“ lassen sich online Informationen direkt aus dem Zeiterfassungsterminal auslesen. Hier können die Mitarbeiterdatenbanken auf dem PC und den jeweiligen Zeiterfassungsterminals gegenübergestellt und abgeglichen werden. Datensätze können von einer Datenbank in die andere verschoben und im Zeiterfassungsterminal direkt gelöscht werden.

Im Fenster „Terminalstatus“ stehen Ihnen die folgenden Informationen und Möglichkeiten zur Verfügung:



1. Übersicht über die angemeldeten Zeiterfassungsterminals mit Angabe der Gerätebezeichnung und der IP-Adresse.
2. Allgemeine Informationen zu den eingestellten Parametern im Zeiterfassungsterminal und im PC; zum Beispiel Datum/Uhrzeit; Datum für Sommer-/Winterzeit
3. Anzeige der Mitarbeiter aus den Mitarbeiter-Stammsätzen auf dem PC mit Angabe der Benutzernummer und der Transponder-ID.
4. Symbole zum Senden, Markieren oder Empfangen von Datensätzen.
   Die linken Symbole gelten dabei für die Mitarbeiter im PC und die rechten Symbole für die Mitarbeiter im Zeiterfassungsterminal.
   - Ausgewählte Mitarbeiter aus dem Zeiterfassungsterminal empfangen
   - Markierung löschen
   - Alle Mitarbeiter auswählen
   - Fehlende Mitarbeiter auswählen
   - Ausgewählte Mitarbeiter an das Zeiterfassungsterminal senden
5. Anzeige der Mitarbeiter im ausgewählten Zeiterfassungsterminal mit Angabe der Benutzernummer und der Transponder-ID.
6. Mitarbeiterdaten empfangen:
   Benutzer aus dem ausgewählten Zeiterfassungsterminal auslesen.
7. Ausgewählte Mitarbeiter löschen:
   Benutzer im ausgewählten Zeiterfassungsterminal löschen.
8. ZP Filter Terminalgruppe aktivieren:
   Mitarbeiter anhand von eventuell festgelegten Terminalgruppen auswählen.

9 Administratorenrechte löschen: Administratorenrechte im ausgewählten Zeiterfassungsterminal zurückzusetzen und löschen.

10 Kommunikationsprotokoll

8.11.4 Mitarbeiterdaten PC / Zeiterfassungsterminal abgleichen

Damit es zu keinen Fehlern bei der Buchungsübernahme kommt, müssen die Mitarbeiterstammsätze in der Zeiterfassungssoftware und im Zeiterfassungsterminal übereinstimmen.

▶ **Hinweis:** Eine Verbindung zu einem Zeiterfassungsterminal wird nur dann aufgebaut, wenn das Zeiterfassungsterminal in der Standardanzeige ist.

Fehlende Mitarbeiter ergänzen

1. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalstatus**. Die Mitarbeiter aus der Datenbank auf dem PC werden sofort angezeigt.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal aus.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird aufgebaut. Sie können diese jederzeit trennen, indem Sie auf **Verbindung beenden** klicken.
4. Klicken Sie auf „Mitarbeiterdaten empfangen“. Die im Zeiterfassungsterminal erfassten Mitarbeiter werden angezeigt. Die jeweils fehlenden Mitarbeiter im PC oder im Zeiterfassungsterminal werden rot markiert.

   Sie haben nun die Möglichkeit, fehlende Mitarbeiter im Zeiterfassungsterminal oder im PC zu ergänzen.
5. Fehlende Mitarbeiter im Zeiterfassungsterminal ergänzen:
   Klicken Sie links auf „Fehlende Mitarbeiter auswählen“, um den oder die fehlenden Mitarbeiter aus der Datenbank im PC an das Zeiterfassungsterminal zu senden. Es werden alle rot markierten Mitarbeiter vom PC an das Zeiterfassungsterminal übertragen. Im Anschluss erscheint die Meldung „Daten wurden erfolgreich übertragen“.
6. Fehlende Mitarbeiter in der Datenbank auf dem PC ergänzen:
   Klicken Sie rechts auf „Fehlende Mitarbeiter selektieren“, um den oder die fehlenden Mitarbeiter aus dem Zeiterfassungsterminal zu empfangen. Es werden alle rot markierten Mitarbeiter an die Datenbank auf dem PC übertragen. Im Anschluss erscheint die Meldung „Daten wurden erfolgreich übertragen“.
7. Klicken Sie auf **Verbindung beenden**. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird getrennt.
8. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Mitarbeiter aus Zeiterfassungsterminal löschen

1. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalstatus**. Die Mitarbeiter aus der Datenbank auf dem PC werden sofort angezeigt.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal aus.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird aufgebaut. Sie können diese jederzeit trennen, indem Sie auf **Verbindung beenden** klicken.
4. Klicken Sie auf „Mitarbeiterdaten empfangen". Die im Zeiterfassungsterminal erfassten Mitarbeiter werden angezeigt.
5. Markieren Sie einen, mehrere oder alle Mitarbeiter aus dem Zeiterfassungsterminal, die gelöscht werden sollen.
6. Klicken Sie auf das Symbol „Ausgewählte Mitarbeiter löschen", um den oder die Mitarbeiter aus dem Zeiterfassungsterminal zu löschen.
   Beachten Sie dabei, dass die Mitarbeiterstammsätze in der Zeiterfassungssoftware und im Zeiterfassungsterminal übereinstimmen müssen.
7. Klicken Sie auf **Verbindung beenden**. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird getrennt.
8. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.11.5 Sommer- / Winterzeit am Zeiterfassungsterminal umstellen

▶ **Hinweis:** Da die Sommer-/Winterzeitumstellung anschließend einen Neustart des Zeiterfassungsterminals erzwingt, ist es sinnvoll, die Sommer-/Winterzeitumstellung außerhalb des laufenden Betriebs durchzuführen.

Status festlegen und Datum einstellen

1. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalstatus**.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal aus.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird aufgebaut. Im Fenster 2 unter den „Terminal Infos" erscheint der Aktivierungsstatus für die Sommer-/Winterzeit mit dem Wert „True" bzw. „False".
4. Doppelklicken Sie auf „True" bzw. „False", wird jeweils der andere Status und das Symbol „Status setzen" angezeigt.
5. Doppelklicken Sie jeweils auf das Eingabefeld für Beginn bzw. Ende und tragen Sie das jeweilige Datum ein.
6. Klicken Sie auf eines der Symbole „Status setzen". Es erscheint ein Sicherheitshinweis, dass das Zeiterfassungsterminal neu gestartet werden muss.
7. Klicken Sie auf **Ja**. Die Umstellung der Sommer-/Winterzeit wird an das Zeiterfassungsterminal gesendet. Damit die Sommer-/Winterzeitumstellung auch im Zeiterfassungsterminal aktiviert ist, wird das Zeiterfassungsterminal neu gestar-

tet. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird danach automatisch beendet.

8 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

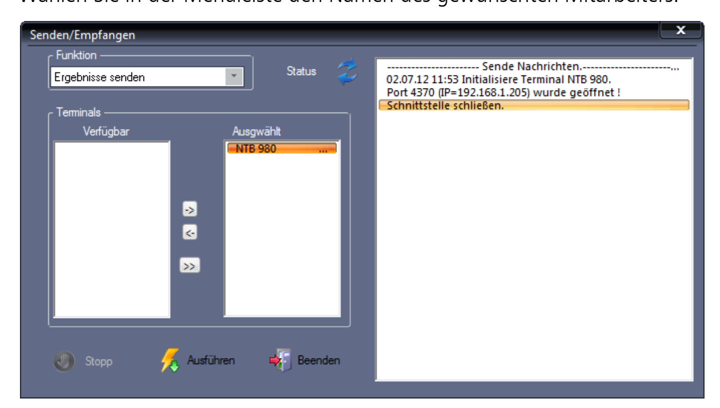
8.11.6 Terminalnachrichten an ein Zeiterfassungsterminal senden

Unter **Mitarbeiter | Stammsätze** im Register „Terminalnachrichten" wurde eine Nachricht erstellt, die dem Mitarbeiter bei allen Buchungsvorgängen am Zeiterfassungsterminal angezeigt werden soll. Informationen zum Erstellen der Nachricht erhalten Sie Abschnitt „7.26.6 Terminalnachrichten erstellen" ab Seite 139.

Damit die Terminalnachricht beim nächsten Buchungsvorgang des Mitarbeiters am Zeiterfassungsterminal angezeigt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Senden/Empfangen**.

2 Wählen Sie in der Menüleiste den Namen des gewünschten Mitarbeiters.



3 Wählen Sie in der Rubrik „Funktion" die Datenübertragungsart „Ergebnisse senden" und in der Rubrik „Ausgewählt" das gewünschte Zeiterfassungsterminal.

4 Klicken Sie auf „Ausführen". Die Terminalnachrichten werden gesendet.
Bei fehlerfrei ablaufender Kommunikation blinkt die LED „Status" kurzzeitig grün. Bei fehlerhafter Kommunikation leuchtet die LED „Status" rot.
Während der Datenübertragung werden im rechten Fenster alle Ereignisse protokolliert. Eventuell auftretende Kommunikationsprobleme können damit leichter lokalisiert werden.

5 Schließen Sie das Fenster mit „Beenden".

Beim nächsten Buchungsvorgang am Zeiterfassungsterminal erhält der Mitarbeiter die an ihn gerichtete Terminalnachricht.

8.11.7 Administratorenrechte am Zeiterfassungsterminal löschen

Mit dieser Funktion ist es möglich, Administratorenrechte in ausgewählten Zeiterfassungsterminals zurückzusetzen und zu löschen.

1. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalstatus**.
2. Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal aus.
3. Klicken Sie auf **Verbinden**. Sie können diese jederzeit trennen, indem Sie auf **Verbindung beenden** klicken.
4. Klicken Sie auf das Symbol „Administratorenrechte löschen". Die Administratorenrechte werden gelöscht. Anschließend muss der Administrator im jeweiligen Zeiterfassungsterminal erneut angelegt werden.
5. Klicken Sie auf **Verbindung beenden**. Die Verbindung zum Zeiterfassungsterminal wird getrennt.
6. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.11.8 Funktionstastenbelegung an ein Zeiterfassungsterminal senden

Auf den Zeiterfassungsterminals werden standardmäßig die ersten acht in der Zeiterfassungssoftware vordefinierten Funktionscodes für die Funktionstasten übernommen. Die Texte für die im Zeiterfassungsterminal und in der Zeiterfassungssoftware verfügbaren Funktionstasten können in der Zeiterfassungssoftware editiert und die Änderung zum Zeiterfassungsterminal gesendet werden.

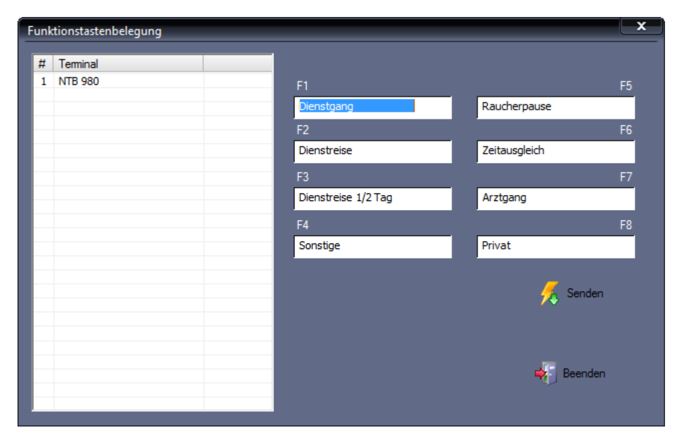
▶ **Hinweis:** Die Funktionstastenbelegung kann nur an Zeiterfassungsterminals mit TFT-Monitor gesendet werden.

Zusätzlich können Funktionstasten mit folgenden Online-Abfragen belegt werden (gegenwärtig nur für die Zeiterfassungsterminals mit TFT-Display):

- Saldo, Status, Resturlaub
- Alle Buchungen des aktuellen Tages

Funktionstasten belegen und senden

1. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Funktionstastenbelegung**.



2 Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal.

3 Doppelklicken Sie jeweils in ein Eingabefeld der Funktionstasten und tragen Sie Ihre gewünschten Änderungen ein.

4 Klicken Sie auf **Senden**. Die Funktionstastenbelegung wird zum ausgewählten Zeiterfassungsterminal gesendet.

▶ **Hinweis:** Gleichzeitig wird die Bezeichnung des jeweiligen Funktionscodes in der Zeiterfassungssoftware geändert.

5 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.11.9 USB: Buchungen vom Zeiterfassungsterminal importieren

Um die Buchungen über einen USB-Speicher vom Zeiterfassungsterminal auf den PC zu übertragen, verfahren Sie entsprechend den folgenden Anweisungen. Sollte es in der Bedienerführung am Zeiterfassungsterminal zu Abweichungen kommen, lesen Sie bitte den betreffenden Abschnitt im mitgelieferten Benutzerhandbuch Ihres Zeiterfassungsterminals nach.

1 Befestigen Sie den USB-Speicher am USB-Anschluss des Zeiterfassungsterminals.

2 Melden Sie sich am Zeiterfassungsterminal an.

3 Wählen Sie im Hauptmenü mit der Pfeiltaste **USB** und drücken Sie die Taste [OK].

4 Wählen Sie **Download** und drücken Sie die Taste [OK].

5 Wählen Sie **Buchungen** und drücken Sie die Taste [OK]. Es erfolgt die Anzeige, dass die Daten kopiert werden. Erscheint die Aufschrift „Download beendet!“ drücken Sie die Taste [OK]. Die Datenübertragung auf den USB-Speicher ist abgeschlossen. Die mit den Buchungen gespeicherte Datei heißt zum Bespiel:

1_attlog.dat

GerätelD des Zeiterfassungsterminals

▶ **Hinweis:** Die erzeugten Datensätze beginnen mit der GeräteID des Zeiterfassungsterminals. Sollen Daten von mehreren Zeiterfassungsterminals auf einem Datenträger gespeichert werden empfiehlt es sich, die Zeiterfassungsterminals mit unterschiedlichen Geräte-ID zu versehen, um ein versehentliches Überschreiben bereits vorhandener Buchungsdaten zu vermeiden.

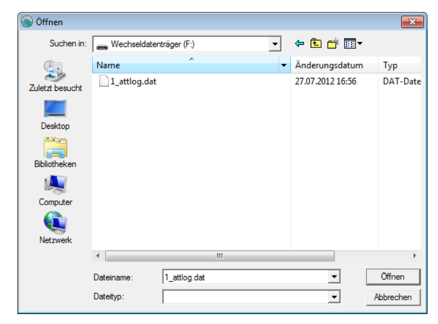
6 Nach erfolgter Speicherung folgt die Abfrage, ob die übertragenen Daten im Speicher gelöscht werden sollen. Bestätigen Sie mit „Ja“, da ansonsten die Daten bei der nächsten Datenübertragung wieder geladen werden.

7 Drücken Sie die Taste [ESC] bis Sie das Menü wieder verlassen haben.

8 Entnehmen Sie den USB-Speicher.

9 Befestigen Sie den USB-Speicher am USB-Anschluss des PC´s.

10 Klicken Sie auf **Kommunikation | USB-Import**.



11 Wählen Sie aus dem USB-Speicher die Datei **1_attlog.dat** und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Buchungen werden eingelesen.

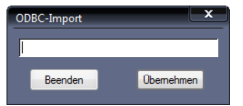
12 Klicken Sie im Hinweisfenster „Alle Daten wurden übernommen!“ auf **OK**.

▶ **Hinweis:** Nach der Buchungsübertragung wird die Datei 1_attlog.dat auf dem USB-Speicher mit Datum und Uhrzeit der Buchungsübertragung ergänzt (zum Beispiel 1_attlog.dat.20121608.122449.nc). Damit ist ersichtlich, dass die Datei bereits in die Zeiterfassungssoftware importiert wurde. Zusätzlich ist sichergestellt, dass diese Datei als Sicherungsdatei auf dem USB-Speicher verbleiben kann. Bei einer erneuten Buchungsspeicherung wird diese Datei nicht überschrieben.

8.11.10ODBC: Daten aus Fremddatenbanken importieren

Mit ODBC kann ein Zugriff auf Datenbanken gewährleistet werden, ohne Bindung an spezielle Systeme und Anwendungen. Diese Funktion dient der GPRS-Kommunikation und steht optional zur Verfügung.

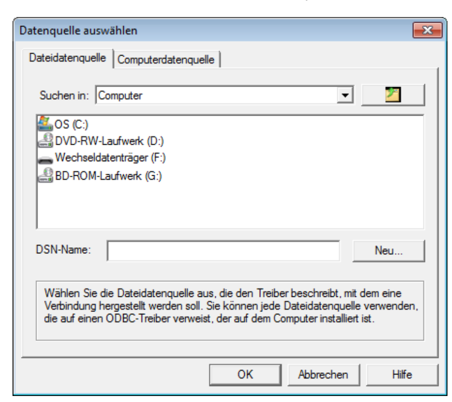
1 Klicken Sie auf **Kommunikation | ODBC-Import**.



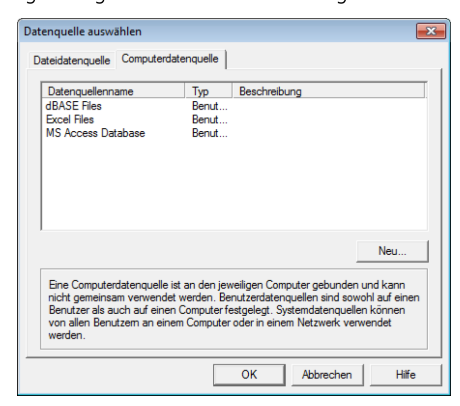
2 Tragen Sie im Eingabefeld ein: SQL_BE:Name des ODBC-Treibers.

3 Klicken Sie auf Übernehmen.

4 Wählen Sie eine Dateidatenquelle. Sie können jede Datenquelle verwenden, die auf einen ODCB-Treiber verweist, der auf dem PC installiert ist.



5 Beziehungsweise wählen Sie eine Computerdatenquelle. Diese ist an den jeweiligen PC gebunden und kann nicht gemeinsam verwendet werden.



6 Klicken Sie auf OK. Die ausgewählten Daten werden importiert.

8.11.11 Daten in externe Programme exportieren ZO

Für die Dateiübergabe an externe Programme steht optional ein Exportgenerator zur Verfügung, mit dessen Hilfe einfach und mit hoher Flexibilität Exportdateien im ASCII-Format erzeugt werden können.

Es sind zwei grundsätzliche Formate vorhanden:

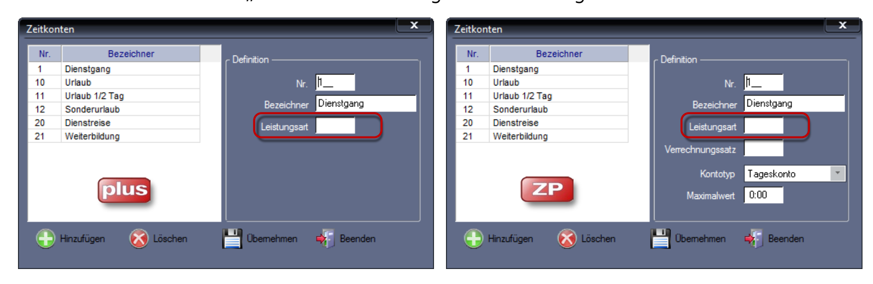
- Tagesübersicht (Buchungen)
  Sie können Detailinformationen wie Buchungen und den Inhalt von Tageskonten darstellen.
- Summenübersicht
  Sie können den über einen definierten Zeitraum summierten Inhalt von Tageskonten darstellen.

Diesen zwei Grundtypen lassen sich Personen, Abteilungen, Zeitgruppen oder Kostenstellen zuordnen, so dass insgesamt acht unterschiedliche Dateitypen zur Verfügung stehen.

Konten ohne Inhalt werden nicht in die Exportdatei aufgenommen. Ausnahmen bilden die Grundkonten Soll, Ist, Saldo, positives Kappungskonto und Vorholzeit. Das gilt ebenso für Konten ohne definierten Kurzbezeichner.

Für den Export in Lohn- und Gehaltsprogramme lassen sich die in der Zeiterfassungssoftware berechneten Zeitkonten in die entsprechenden Konten der Lohn- und Gehaltsprogramme (dort in der Regel als Leistungsart oder Lohnart bezeichnet) exportieren. Hierzu sind Zeitkonten der Zeiterfassungssoftware mit den Leistungs- und Lohnarten des jeweiligen Lohn- und Gehaltsprogramms zu verknüpfen:

1. Definieren Sie in den Zeitkonten die Leistungsart. Gehen Sie dazu entsprechend Abschnitt „7.5.1 Zeit- und Ereigniskonten anlegen“ ab Seite 68 vor.



2. Ordnen Sie den internen Konten der Zeiterfassungssoftware die Nummern der entsprechenden Leistungsarten im Lohn- und Gehaltsprogramm zu. Gehen Sie dazu entsprechend Abschnitt „7.17.1 Abteilung anlegen“ ab Seite 120 vor.

Exportdatei anlegen

1. Klicken Sie auf **Programm | Export | Generator**.



Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren der Exportdatei.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Exportdatei.
Filter Zeitraum: Optionsschalter für den gewünschten Zeitraum. Wird **Benutzerdefiniert** aktiviert, wird automatisch der Markierungsschalter **Fragen vor Erstellung** gesetzt.
Fragen vor Erstellung: Mit dem Aktivieren dieses Markierungsschalters öffnet sich beim späteren Aufrufen der Exportfunktion eine Abfrage, in der Sie eine eigene Zeitspanne für die Exportdatei festlegen können.
Filter Mitarbeiter: Optionsschalter für gewünschte Mitarbeiterauswahl und differenzieren Sie im nebenstehenden Listenfeld noch weiter.
Datei: Dateiname der Exportdatei.
Ordner: Auswahl eines Verzeichnisses als Ablageort der Exportdatei.
Spalten-Separator: Trennzeichen, durch das Datensätze für den Export getrennt werden, zum Beispiel Absatzmarke, Tabstopp, Semikolon oder Komma.
Buchungen/Summen: Auswahl, ob es sich bei der Exportdatei um eine Tagesübersicht oder eine Summenübersicht handeln soll.
Industrieminuten: Standardmäßig werden alle Zeiten in Normalminuten berechnet. Markierungsschalter aktivieren, wenn für die Weitergabe der Daten zum Beispiel an die Lohn- und Gehaltsabrechnung, die Ausgabe in so genannten Industrieminuten (1/100 Stunden) erforderlich ist. Ausgabeformat wird auf 1/100-Stunden umgeschaltet.
Kopfinformationen: Es können zum Beispiel von weiterverarbeitenden Lohn- und Gehaltsprogrammen Vorgaben für spezielle zusätzliche Informationen zur Beschreibung des Datenaustauschs vorgegeben werden.

Wählen Sie in der Tabelle unter „Feld“, „Format“ und „Bezeichner“ die von Ihnen gewünschten Vorgaben. „Format“ und „Bezeichner“ richten sich dabei nach den Vorgaben des importierenden Programms.

Mit der Spalte „Format“ lassen sich der Inhalt und auch die Spaltenbreite individuell anpassen.

Format	
Fn	n-te Zeile in Spalte Feld F = Datenbankfeld in Spalte Feld n = Zeilennummer
SUM(Fn)	Es wird über den ausgewählten Zeitraum die Summe des Datenbankfelds in Zeile n erzeugt
n	Anzahl der Stellen
HHH:MM	Stunden:Minuten
DD.MM.JJJJ	Tag.Monat.Jahr
ASCII	

2 Speichern Sie mit **Übernehmen**. Damit integrieren Sie die Datei in das Programm. Die Exportdatei wird in den Auswahlbereich des Fensters übernommen.

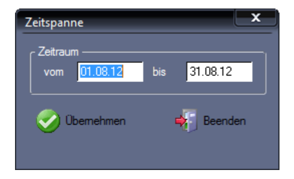
3 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Export durchführen

1 Klicken Sie auf **Programm | Export | Generator**.

2 Wählen Sie die Datei, die Sie exportieren möchten.

3 Klicken Sie auf **Ausführen**. Ist der Markierungsschalter **Fragen vor Erstellung** aktiviert, geht das folgende Fenster auf.



4 Tragen Sie in den Eingabefeldern **Vom/Bis** den gewünschten Zeitraum ein.

5 Klicken Sie auf **Übernehmen.** Die Daten werden entsprechend der Vorgaben exportiert.

Exportdatei löschen

1 Klicken Sie auf **Programm | Export | Generator**.

2 Wählen Sie die zu löschende Exportdatei und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ wird die Exportdatei nicht gelöscht.

3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

8.11.12 Kommunikations-Logbuch

Im Logbuch wird der Ablauf des Kommunikationsvorgangs chronologisch protokolliert. Bei auftretenden Kommunikationsproblemen können Sie anhand der Fehlerbeschreibung die Ursachen ermitteln und beseitigen.

1. Klicken Sie auf **Kommunikation | Logbuch**. Die Datei *logfile.txt* wird im Verzeichnis C:\ProgramData\novachron\ncdatabase abgelegt. Sie können diese Datei im Windows-Editor sowie in jedem anderen Textverarbeitungsprogramm, das die Datei-Endung *.txt* interpretieren kann, öffnen.
2. Klicken Sie auf das [X] in der rechten oberen Ecke des Fensters, um das Logbuch zu schließen.

8.12 Datenbankorganisation

8.12.1 Datenbank-Position

Bei der Installation der Zeiterfassungssoftware werden die Daten der Datenbank standardmäßig in folgendem Verzeichnis abgelegt:

Betriebssystem	Datenbankverzeichnis
Windows XP, Windows Server 2003	C:\Benutzer\All Users\Application Data\ novachron\ncdatabase\data
Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 / Server 2012	C:\ProgramData\NovaCHRON\ncdatabase\data

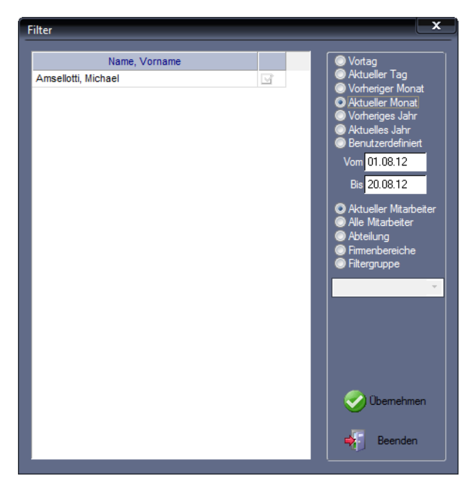
8.12.2 Datenbestand manuell neuberechnen

Die Zeiterfassungssoftware ist ein sofort rechnendes System. Das heißt, alle Änderungen bzw. Korrekturen lösen eine automatische Neuberechnung des Datenbestands vom Zeitpunkt der Korrektur bis zum aktuellen Zeitpunkt aus.

Nach folgenden Änderungen ist es jedoch erforderlich, diese Neuberechnung manuell auszuführen:

- Änderungen in der vorhandenen Arbeitszeitregelung
- Änderung des Berechnungsbeginns im Stammsatz eines Mitarbeiters
- Änderung des Zeitgruppenwechsels im Stammsatz eines Mitarbeiters

1. Klicken Sie auf **Datei | Neuberechnung**. Es öffnet sich das Fenster „Filter“. Setzen Sie die entsprechenden Filter.



2 Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Für den oder die ausgewählten Mitarbeiter werden Neuberechnungen durchgeführt.

3 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

8.12.3 Datenbank-Index reorganisieren

Die Datenbank nutzt aus Geschwindigkeitsgründen verschiedene Sortierzeichenfolgen, die in einer Indexdatei abgelegt sind. Über Zeiger in dieser Indexdatei erfolgt der Zugriff auf die eigentliche Datenbank.
Bei einem Systemabsturz kann es in seltenen Fällen dazu kommen, dass der Index auf Orte in der Datenbank verweist, an denen keine Informationen zur Verfügung stehen. Ist das der Fall, sollte der Index Neuaufbau erfolgen.

1 Klicken Sie auf **Datei | Service | Index Neuaufbau**. Nach einer Hinweismeldung wird die Zuordnung in der Datenbank wieder neu organisiert.

8.12.4 Datensicherung zeitgesteuert durchführen als Windows-Dienst

Zeiterfassungsdaten sind außerordentlich wichtige und sensible Daten, insbesondere, wenn sie als Grundlage für die Lohnberechnung dienen. Sie sollten deshalb nicht darauf verzichten, diese Daten in regelmäßigen Abständen entsprechend Ihren Gegebenheiten und Vorgaben zu sichern. Eine aktuelle Datensicherung kann sehr wichtig sein, falls Ihre Festplatte durch einen Virus oder einen technischen Defekt zerstört wird und Sie Buchungen von mehreren Tagen oder Wochen nachtragen müssten oder diese unwiederbringlich verloren sind.

▶ **Hinweis:** Da sich in den Datenbankverzeichnissen alle wichtigen veränderlichen Daten befinden, sollten Sie diese täglich sichern.

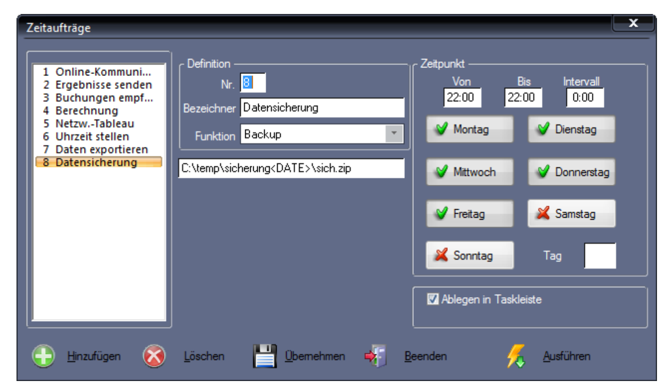
Bei der Installation der Zeiterfassungssoftware werden die Daten der Datenbank standardmäßig in folgendem Verzeichnis abgelegt:

Betriebssystem	Datenbankverzeichnis
Windows Server 2003	C:\Benutzer\All Users\Application Data\novachron\ncdatabase\data
Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 / Server 2012	C:\ProgramData\NovaCHRON\ncdatabase\data

Häufig besteht der Wunsch, die Datensicherung zu automatisieren. Mit der Sicherungsfunktion wird die Datendatei dabei nicht nur kopiert, vielmehr werden die Daten zu einer kompakten Sicherungsdatei komprimiert (zip-Datei), der Sie einen beliebigen Namen geben können.

Zeitauftrag für die Datensicherung anlegen

1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Zeitaufträge.**



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Zeitauftrags für die Datensicherung.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für den Zeitauftrag.
Funktion: Wählen Sie „Backup" für die Datensicherung.
Eingabefeld Speicherort für Datensicherung: Auswahl eines Verzeichnisses als Speicherort der Datendatei zum Beispiel in der Form
LW:\Verzeichnis\Verzeichnis<DATE>\Datei.zip
Dabei haben Sie mit dem Platzhalter <DATE> die Möglichkeit, jede Datensicherung mit einer Zeitangabe zu versehen.
Von/Bis: Zeitspanne definieren.
Intervall: Zeitabstand der Datensicherung (alle wie viel Minuten oder Stunden innerhalb der angegebenen Zeitspanne die Datensicherung erfolgen soll).

Beispiel 1

Die Datensicherung wird einmalig um 22:00 Uhr ausgeführt.

Von	Bis	Intervall
22:00	22:00	00:00

Wochentage: Die für den Zeitauftrag gültigen Wochentage auswählen. Die gewählten Wochentage erhalten einen grünen Haken, die abgewählten Wochentage ein rotes Kreuz.
Tag: Soll die Datensicherung als wiederkehrendes Ereignis immer am gleichen Tag eines Monats ausgeführt werden, ist der entsprechende Wochentag einzutragen (zum Beispiel 10 für den 10. Tag im Monat).
Ablegen in Taskleiste: Bei aktiviertem Markierungsschalter, wird die Kommunikationsinformation in der Taskleiste abgelegt.

3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Voraussetzung um Zeitaufträge zu starten, ist ein bereits angelegter Zeitauftrag für die Datensicherung. Es stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl, wobei jeweils nur eine der Möglichkeiten ausgeführt werden kann:

- Zeitauftrag manuell starten
- Zeitauftrag als Windows-Dienst starten

Zeitauftrag für die Datensicherung manuell starten

Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag manuell starten“ auf Seite 192.

Zeitauftrag für die Datensicherung als Windows-Dienst starten

Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten“ ab Seite 193.

Zeitauftrag für die Datensicherung als Windows-Dienst beenden

Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag als Windows-Dienst beenden“ auf Seite 194.

Kapitel

9 Auswerten mit der Software

Vielfältige Auswertungsmöglichkeiten vom Monatsbericht, über die Abwesenheitsstatistik bis hin zu Kontenstatistiken und Geburtstagslisten.

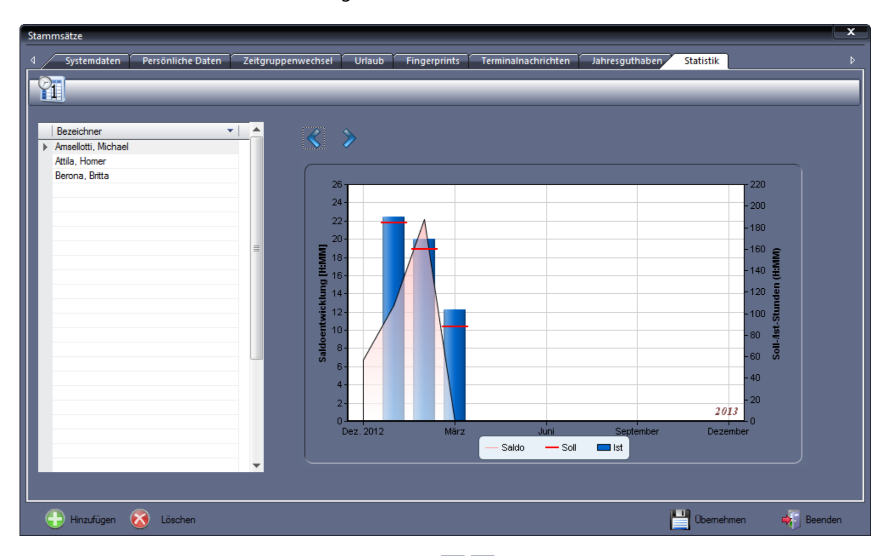
9.1 Mitarbeiterbezogene grafische Übersicht Soll-/Ist-Arbeitszeit

Für jeden Mitarbeiter steht Ihnen eine grafische Übersicht über die monatliche Soll- und Ist-Arbeitszeit mit der daraus resultierenden Saldenentwicklung zur Verfügung. Der dargestellte Zeitraum umfasst jeweils ein Jahr, wobei das aktuelle Jahr bzw. die Vorjahre abgebildet werden können.

1 Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.

2 Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter für die statistische Darstellung.

3 Aktivieren Sie das Register „Statistik".



4 Wählen Sie über die Pfeiltasten das gewünschte Jahr aus.
Angezeigt wird jeweils die monatliche Soll- und Ist-Arbeitszeit sowie der daraus resultierende Saldo.

5 Überstreichen Sie mit der Maus die monatlichen Darstellungen für Soll, Ist oder Saldo, erhalten Sie jeweils die numerische Angabe der Werte.

9.2 Listen

Eine Möglichkeit, um schnell und auf übersichtliche Art Ergebnisse und Informationen zu erlangen, stellen Listen dar. So zum Beispiel, um Ergebnisse von Zeit- oder Ereigniskonten abzurufen oder um zu einem beliebigen Zeitpunkt bestimmte Auskünfte über Personen oder Buchungen zu erhalten. Die Zeiterfassungssoftware stellt Ihnen bereits mit der Installation verschiedene vordefinierte Listen zur Verfügung, die für die meisten Standardfälle einer Auswertung bereits ausreichend sind. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, über einen integrierten Listengenerator diese Listen Ihren spezifischen Ansprüchen anzupassen sowie zusätzliche Listen nach eigenen Vorgaben zu generieren.

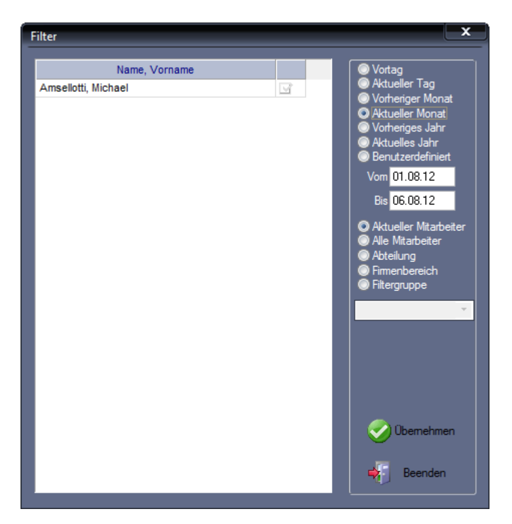
▶ **Achtung:** Die standardmäßig vorhandene Druckliste „Monatsübersicht“ darf weder entfernt, noch in der Listenbezeichnung geändert werden!

Das Erstellen von Listen teilt unterteilt sich in zwei Prozess-Schritte:

- Listen generieren
  Beim Generieren einer Liste können Listeninhalte und Listeninformationen entsprechend der Listendefinition zusammengestellt werden. Sie können die Listendefinition im Bereich der Formatierung und der Personenauswahl beeinflussen.
- Listen ausgeben
  Für das Ausgeben von Listen können Sie bestimmen, ob eine Liste am Bildschirm und/oder über den Drucker ausgegeben werden soll.
  Für das Weiterverarbeiten von Daten in anderen Programmen, steht Ihnen zusätzlich zum Export der Listen das CSV-Dateiformat zur Verfügung.

9.2.1 Liste anzeigen und ausdrucken

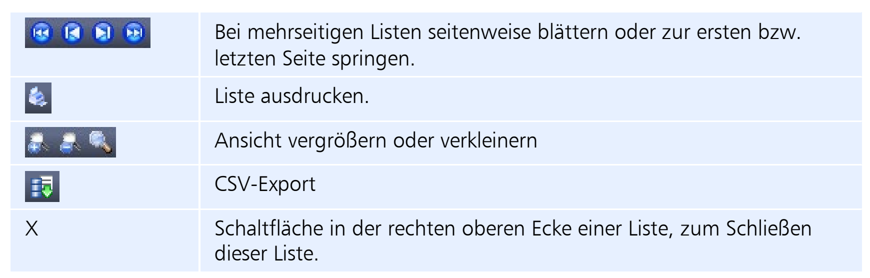
1. Um eine Liste zu öffnen, klicken Sie
   auf **Auswertung | Listen** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Listen“ oder
   auf die Schnellstartleiste „Listen“
   jeweils mit der Anzeige bereits vorhandener Listen.
2. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Listenart. Es öffnet sich das Fenster „Filter“. Setzen Sie die entsprechenden Filter, um die gewünschte Liste auszugeben.



3 Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Die ausgewählte Liste wird eingeblendet. Sie können nun die Liste überprüfen und Informationen einsehen.

Sie können beliebig viele Listen am Bildschirm öffnen. Sind mehrere Listen gleichzeitig geöffnet, können Sie über die Register am oberen Rand des Fensters zwischen den Listen wechseln. Wird eine Liste geöffnet, ist auch die Listenleiste aktiviert.

Symbolbedeutung



Symbol	Bedeutung
(Blättern-Symbole)	Bei mehrseitigen Listen seitenweise blättern oder zur ersten bzw. letzten Seite springen.
(Drucken-Symbol)	Liste ausdrucken.
(Zoom-Symbole)	Ansicht vergrößern oder verkleinern
(Export-Symbol)	CSV-Export
X	Schaltfläche in der rechten oberen Ecke einer Liste, zum Schließen dieser Liste.

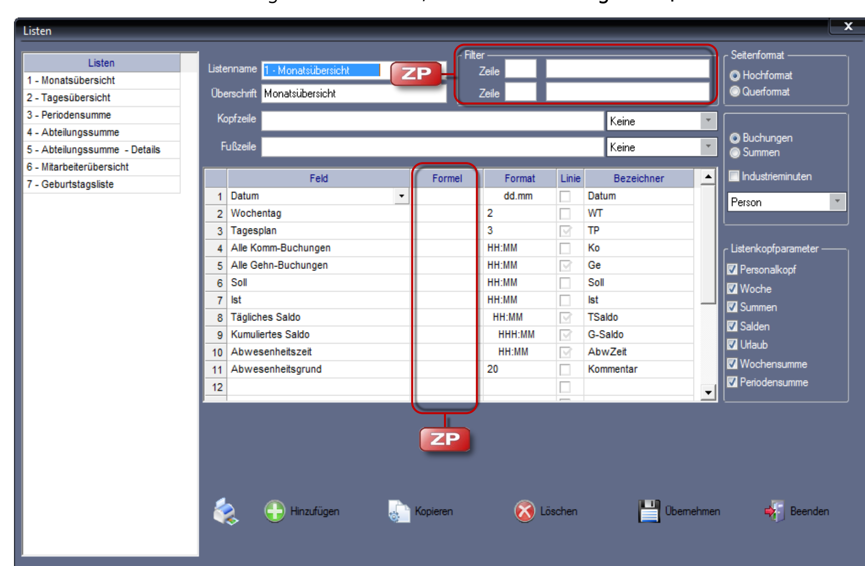
4 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken" in der Listenleiste bzw. auf **Datei | Drucken**. Die gewünschte Liste wird ausgedruckt.

5 Klicken Sie auf das [X] in der rechten oberen Ecke des Fensters, um die Liste zu schließen.

9.2.2 Vorgaben einer Liste ändern

Die Zeiterfassungssoftware bietet Ihnen jederzeit die Möglichkeit, Listenvorgaben in bereits erstellten Listen zu ändern.

1 Um Listenvorgaben zu ändern, klicken Sie auf **Programm | Listen**.



2 Wählen Sie die vorhandene Liste und führen Sie die erforderlichen Änderungen an den Listenvorgaben aus. Informationen zu den Eingabemöglichkeiten Abschnitt „Vorgaben für eine neue Liste erstellen“ ab Seite 214.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.2.3 Vorgaben für eine neue Liste erstellen

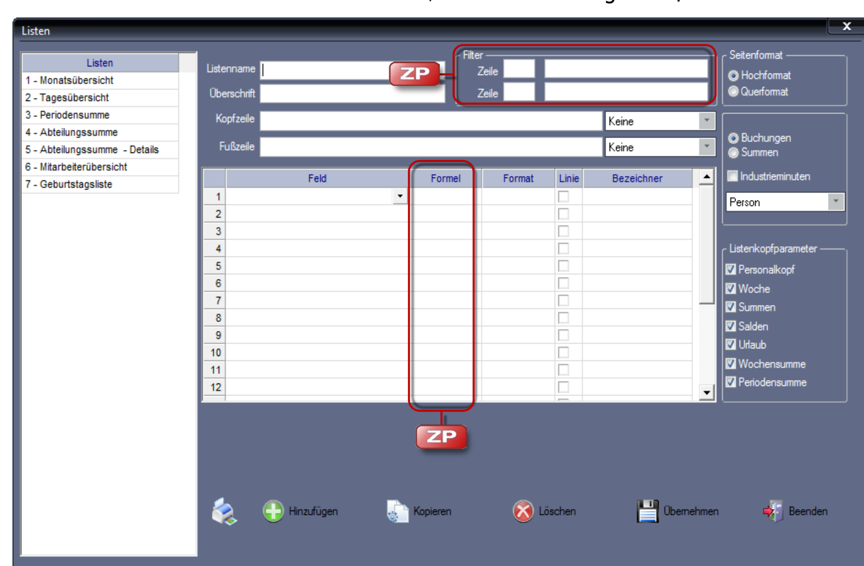
Die Zeiterfassungssoftware bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Listen und Auswertungen zu generieren. Das ist erforderlich, weil die Standardlisten nicht die insgesamt bis zu 80 individuell definierbaren Konten, deren Inhalt von den Einstellungen in den Tagesplänen und Funktionscodes abhängig ist, darstellen können.
Es gibt zwei grundsätzliche Listenarten:

- Buchungen
  Sie können Detailinformationen wie Buchungen und den Inhalt von Tageskonten darstellen.
- Summen
  Sie stellen den über einen definierten Zeitraum summierten Inhalt von Tageskonten dar.

Diesen zwei Grundtypen lassen sich Personen, Abteilungen, Zeitgruppen oder Kostenstellen zuordnen, so dass insgesamt acht unterschiedliche Listentypen zur Verfügung stehen.

▶ **Hinweis:** Neu erstellte Listen werden erst nach einem Neustart der Zeiterfassungssoftware in der Schnellstartleiste „Listen“ angezeigt.

1 Um eine neue Liste zu erstellen, klicken Sie auf **Programm | Listen**.



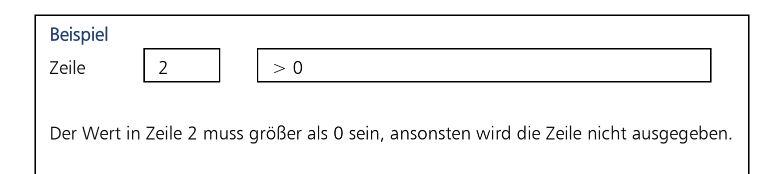
2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Listenname: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Listenauswahl.
Überschrift: Eine für die Auswertungsliste relevante Überschrift.
Kopf- / Fußzeile: Beliebige Texteingabe möglich; über die nebenstehenden Auswahllisten kann entschieden werden, ob und wie diese angezeigt werden sollen.
Seitenformat: Gewünschtes Seitenformat für den Ausdruck der Liste.
Buchungen: Liste wird als Buchungsübersicht erstellt.
Summen: Liste wird als Summenübersicht erstellt.
Industrieminuten: Berechnung erfolgt in Industrieminuten. Standardmäßig werden alle Zeiten in Normalminuten berechnet. Aktivieren Sie diesen Markierungsschalter, wenn für die Weitergabe der Daten zum Beispiel an die Lohn- und Gehaltsabrechnung die Ausgabe in so genannten Industrieminuten (1/100 Stunden) erforderlich ist. Dazu wird das Ausgabeformat auf 1/100-Stunden umgeschaltet. Auch nach einer Umschaltung in 1/100-Stunden wird weiterhin in 1/60-Stunden gerechnet; auch in der Monatsübersicht und in den Korrekturmenüs werden Normalminuten angezeigt. In den Listenausdrucken und im Dateiexport werden Zeitsummen jedoch in Industrieminuten, erkennbar am Komma zwischen Stunden und Minuten, ausgegeben. Zwischen den Einheiten kann beliebig, auch während einer laufenden Sitzung, umgeschaltet werden.
Person/Abteilung: Personenkreis, der für die Liste berücksichtigt werden soll.
Listenkopfparameter: Auswahl der Angaben, die im Listenkopf aufgeführt werden sollen.

Wochensumme: Auswahl, ob Wochensumme angezeigt werden soll.
Periodensumme: Auswahl, ob Periodensumme angezeigt werden soll.



Filter: Es können für eine oder für zwei Zeilen einer Liste Bedingungen festlegt werden. Dazu die gewünschte Zeilennummer und anschließend die Bedingung eingeben. Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung:

=	gleich (Identität)
>	größer als
<	kleiner als
=>	größer gleich
<=	kleiner gleich



Beispiel

Zeile | 2 | > 0

Der Wert in Zeile 2 muss größer als 0 sein, ansonsten wird die Zeile nicht ausgegeben.

Sollen Zeitwerte als Bedingung gelten, sind diese in Minuten anzugeben. (zum Beispiel 90 min statt 1 h 30 min)

Definieren Sie die Spalten der Liste.
Feld: Es stehen Ihnen die Datenbankfelder des Mitarbeiterstammsatzes und alle Konten zur Verfügung.



Formel:

Fn	F = Datenbankfeld in Spalte Feld n = Zeilennummer
/	
*	
+ bzw. –	
SUM(Fn)	Es wird über den ausgewählten Zeitraum die Summe des Datenbankfelds in Zeile n erzeugt

Format: In der Spalte „Format“ lassen sich der Inhalt und auch die Spaltenbreite individuell anpassen.

n	Anzahl der Stellen
HHH:MM	Stunden:Minuten
DD.MM.JJJJ	Tag.Monat.Jahr
ASCII	

Um die Spaltenbreite zu variieren, können Sie vor bzw. nach der Formatangabe Leerstellen einfügen.

Linie: Festlegen, ob die Spalten in der Liste durch senkrechte Linien getrennt werden sollen.
Bezeichner: Spaltenbezeichnung in der Liste. Um die Spaltenbezeichnung einzutragen, doppelklicken Sie dazu in die jeweilige Zeile.

3. Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis die gewünschte Spaltenanzahl definiert ist.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

▶ **Hinweis:** Achten Sie unbedingt darauf, dass jedem ausgewählten Datenfeld ein Bezeichner zugeordnet ist.

9.2.4 Vorgaben für eine neue Liste kopieren

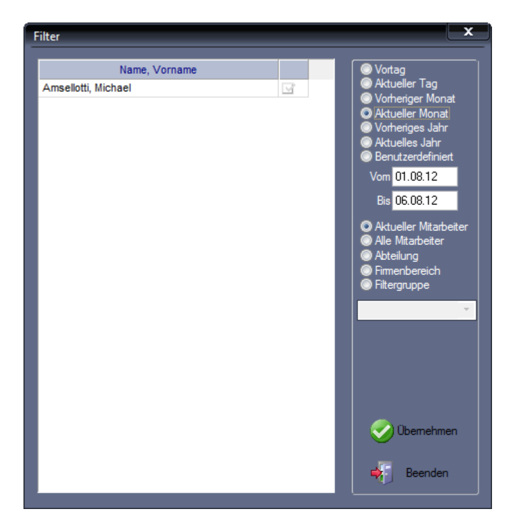
Mit der Schaltfläche **Kopieren** haben Sie die Möglichkeit, eine bereits vorhandene Liste zu kopieren, entsprechend den Anforderungen zu ändern und als neue Liste abzuspeichern.

1. Klicken Sie auf **Programm | Listen.**
2. Wählen Sie die zu kopierende Liste und klicken Sie auf **Kopieren**.
3. Benennen Sie die Kopie neu und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
4. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.2.5 Liste im CSV-Dateiformat exportieren

Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten bzw. Listen. Damit haben Sie die Möglichkeit Daten aus der Zeiterfassung in andere Programme zu übernehmen.

1. Um eine Liste zu öffnen, klicken Sie
   auf **Auswertung | Listen** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Listen“ oder
   auf die Schnellstartleiste „Listen“
   jeweils mit der Anzeige bereits vorhandener Listen.
2. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Listenart. Es öffnet sich das Fenster „Filter“. Setzen Sie die entsprechenden Filter, um die gewünschte Liste auszugeben.



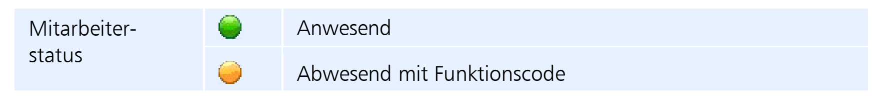
3. Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Die ausgewählte Liste wird eingeblendet. Sie können nun die Liste überprüfen und Informationen einsehen.
4. Klicken Sie auf das Symbol „CSV-Export “ in der Listenleiste.
5. Benennen Sie die Exportdatei und wählen Sie das angelegte Verzeichnis zum CSV-Export aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern** und auf **OK**. Die Daten werden in das ausgewählte Verzeichnis exportiert.

9.2.6 Liste löschen

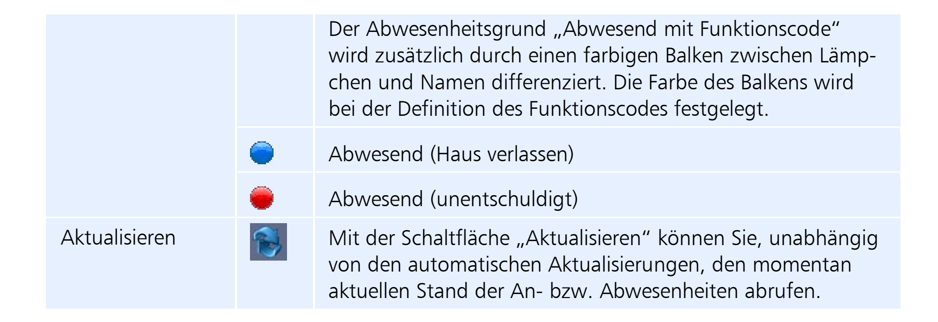
1. Klicken Sie auf **Programm | Listen**.
2. Wählen Sie die zu löschende Liste und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ wird die Liste nicht gelöscht.
3. Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

9.3 Statustableau

Das Statustableau bietet Informationen über den An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter sowie eine mitarbeiterbezogene Notizfunktion. Auf einer Bildschirmseite des Statustableaus werden bis zu 56 Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Das Statustableau wird im Abstand von 60 Sekunden durch Auslesen der Datenbank aktualisiert. Durch verschiedene Farben werden vier unterschiedliche Zustände signalisiert.



Mitarbeiter-status		
	(grün)	Anwesend
	(orange)	Abwesend mit Funktionscode



		Der Abwesenheitsgrund „Abwesend mit Funktionscode“ wird zusätzlich durch einen farbigen Balken zwischen Lämpchen und Namen differenziert. Die Farbe des Balkens wird bei der Definition des Funktionscodes festgelegt.
		Abwesend (Haus verlassen)
		Abwesend (unentschuldigt)
Aktualisieren		Mit der Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie, unabhängig von den automatischen Aktualisierungen, den momentan aktuellen Stand der An- bzw. Abwesenheiten abrufen.

9.3.1 Momentane An-/Abwesenheit der Mitarbeiter abrufen

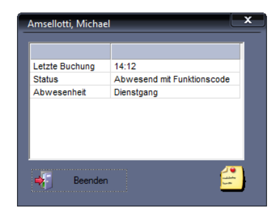
1. Um das Anwesenheitstableau zu öffnen, klicken Sie auf **Auswertung | Statustableau** oder in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Statustableau“.
   Es wird der momentane An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter angezeigt.



2. Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters **Filter** können Sie den Personenkreis nach Abteilungen oder einen Firmenbereich eingrenzen.
3. Schalten Sie mit den Pfeiltasten seitenweise vor- oder zurück, wenn die Mitarbeiteranzahl die Seitenansicht übersteigt.
4. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.3.2 Detailinformationen zu einem Mitarbeiter abrufen

1. Um das Anwesenheitstableau zu öffnen, klicken Sie
   auf **Auswertung | Statustableau** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Statustableau“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen des Mitarbeiters. In dem sich öffnenden Fenster werden die letzte Buchung, der Abwesenheitsstatus und ein eventueller Abwesenheitscode angezeigt.

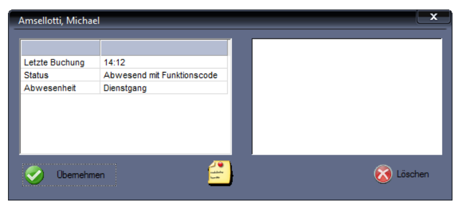


3. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.3.3 Notiz hinterlegen 

Diese Funktion ist optional und nur sinnvoll nutzbar in Verbindung mit dem separat erhältlichen netzwerkfähigen **Zusatzmodul „Statustableau“**.

1. Um das Anwesenheitstableau zu öffnen, klicken Sie
   auf **Auswertung | Statustableau** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Statustableau“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen des Mitarbeiters.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Notizzettel“ .



4. Tragen Sie im sich rechts öffnenden Eingabefeld Ihre Notiz ein.
   Aus der Schaltfläche „Beenden“ wird die Schaltfläche „Übernehmen“.
5. Speichern Sie mit **Übernehmen**.
   Die Notiz wird abgespeichert. Auf der Schaltfläche des Mitarbeiters erscheint das Symbol „Notiz“ .

9.3.4 Notiz löschen

1 Um das Anwesenheitstableau zu öffnen, klicken Sie
auf **Auswertung | Statustableau** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Statustableau".

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Namen des Mitarbeiters, bei dem eine Notiz hinterlegt ist.

3 Klicken Sie auf **Löschen**. Die Notiz wird gelöscht.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen.**
Das Symbol „Notizzettel" auf der Schaltfläche des Mitarbeiters wird ebenfalls gelöscht.

9.3.5 Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter ausdrucken

Zusätzlich zur Anzeige der An- und Abwesenheiten von Mitarbeitern am Bildschirm ist es möglich, sich die momentan anwesenden Mitarbeiter als Liste ausdrucken zu lassen.

1 Um das Anwesenheitstableau zu öffnen, klicken Sie
auf **Auswertung | Statustableau** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Statustableau".
Der momentane An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter wird angezeigt.

2 Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters **Filter** können Sie den Personenkreis nach Abteilungen oder Firmenbereich eingrenzen.

3 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken". Entsprechend der Auswahl werden die momentan anwesenden Mitarbeiter ausgedruckt.

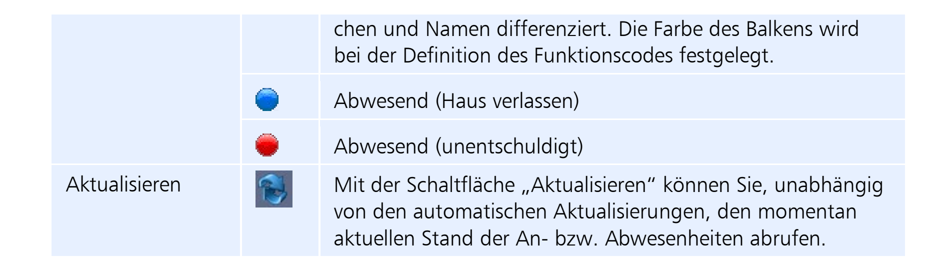
4 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.4 Statustableau im Netzwerk ZO

Zusätzlich zum standardmäßig integrierten Statustableau steht optional ein netzwerkfähiges Statustableau zur Verfügung. Dabei wird eine HTML-Seite erzeugt, die an einem beliebigen Ort im Netzwerk abgelegt werden kann. Über einen Webbrowser haben Benutzer standortunabhängig Zugriff auf dieses netzwerkfähige Statustableau. Einrichtungen und Rechtevergabe an einzelnen Arbeitsplatz-PC sind nicht mehr erforderlich.

Das netzwerkfähige Statustableau bietet über verschiedene Filterfunktionen Informationen über den aktuellen An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter sowie eine mitarbeiterbezogene Zusatzinformation an. Durch verschiedene Farben werden vier unterschiedliche Zustände signalisiert.

Mitarbeiter-status	(grün)	Anwesend
	(orange)	Abwesend mit Funktionscode Der Abwesenheitsgrund „Abwesend mit Funktionscode" wird zusätzlich durch einen farbigen Balken zwischen Lämp-

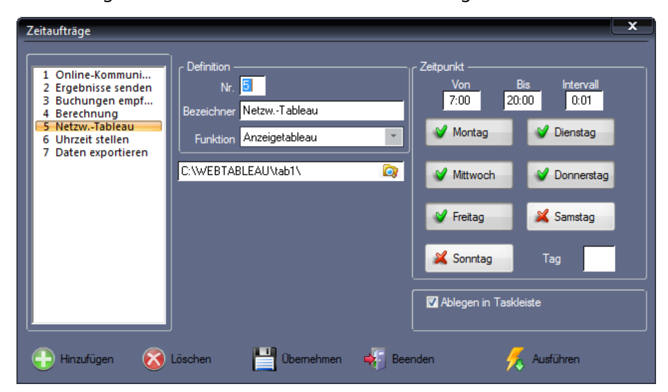


		chen und Namen differenziert. Die Farbe des Balkens wird bei der Definition des Funktionscodes festgelegt.
		Abwesend (Haus verlassen)
		Abwesend (unentschuldigt)
Aktualisieren		Mit der Schaltfläche „Aktualisieren“ können Sie, unabhängig von den automatischen Aktualisierungen, den momentan aktuellen Stand der An- bzw. Abwesenheiten abrufen.

9.4.1 Statustableau in das Netzwerk integrieren

Zeitauftrag anlegen

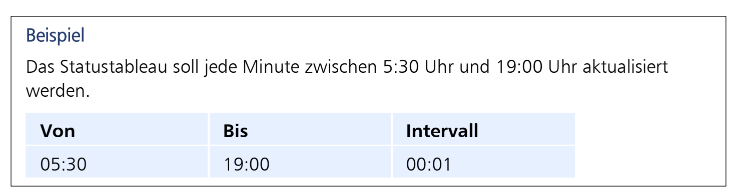
1 Klicken Sie auf **Kommunikation | Zeitaufträge.** Legen Sie einen Zeitauftrag für das Erzeugen und Aktualisieren des netzwerkfähigen Statustableaus an.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Nr.: Nummer zum Identifizieren des Zeitauftrags.
Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für den Zeitauftrag.
Funktion: Art der Datenübertragung ist „Anzeigetableau“.
Ordner: Auswahl eines Verzeichnisses als Ablageort für die erzeugte HTML-Datei des Statustableaus. Dorthin wird die generierte Datei *tableau.html* gespeichert.

▶ **Hinweis:** Legen Sie das Verzeichnis für die HTML-Datei des Statustableaus auf dem Server außerhalb des Programmverzeichnisses der Zeiterfassungssoftware und auch außerhalb des Programmverzeichnisses von Windows neu an, da es sonst aufgrund der eingeschränkten Rechtevergabe von Windows Anzeigeprobleme geben kann.
Das eingerichtete Verzeichnis muss für Benutzer freigegeben sein (Vergabe von Zugriffsrechten durch den Administrator).

Von/Bis: Zeitspanne definieren.
Intervall: Zeitabstand der Datenübertragung (alle wie viel Minuten oder Stunden innerhalb der angegebenen Zeitspanne die Datenübertragung erfolgen soll).


Beispiel

Das Statustableau soll jede Minute zwischen 5:30 Uhr und 19:00 Uhr aktualisiert werden.

Von	Bis	Intervall
05:30	19:00	00:01

Wochentage: Die für den Zeitauftrag gültigen Wochentage auswählen. Die gewählten Wochentage erhalten einen grünen Haken, die abgewählten Wochentage ein rotes Kreuz.
Tag:
Ablegen in Taskleiste: Bei aktiviertem Markierungsschalter, wird die Kommunikationsinformation in der Taskleiste abgelegt.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

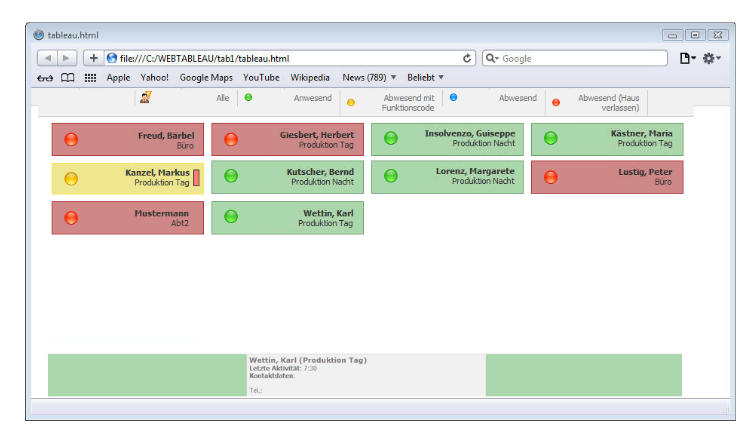
Um Zeitaufträge zu starten stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl, wobei jeweils nur eine der Möglichkeiten ausgeführt werden kann:

- Zeitauftrag manuell starten
  Weitere Informationen „Zeitauftrag manuell starten“ ab Seite 192.
- Zeitauftrag als Windows-Dienst starten
  Weitere Informationen „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten“ ab Seite 193.

Statustableau im Netzwerk anzeigen

Um das Statustableau mit der aktuellen An- und Abwesenheit der Mitarbeiter anzuzeigen, muss für die Generierung der Datei ***tableau.html*** auf dem PC ein allgemein zugängliches und freigegebenes Verzeichnis angelegt werden. Weitere Informationen „Zeitauftrag anlegen“ ab Seite 222.

1 Rufen Sie das Statustableau *tableau.html* aus dem zuvor im Zeitauftrag angelegten Verzeichnis auf. Es öffnet sich das Statustableau in Ihrem Webbrowser mit der aktuellen Anwesenheitsübersicht.



2 Grenzen Sie in der oberen Leiste den Personenkreis nach Bedarf über verschiedene Filter weiter ein.

3 Überstreichen Sie mit der Maus einen Mitarbeiter, öffnet sich im unteren Bereich des Statustableaus ein Informationsfenster mit Detailinformationen über Abteilung, letzte Buchungsaktivität und Kontaktdaten, soweit diese in den Stammsätzen des Mitarbeiters eingetragen wurden.

9.5 Monatsplaner

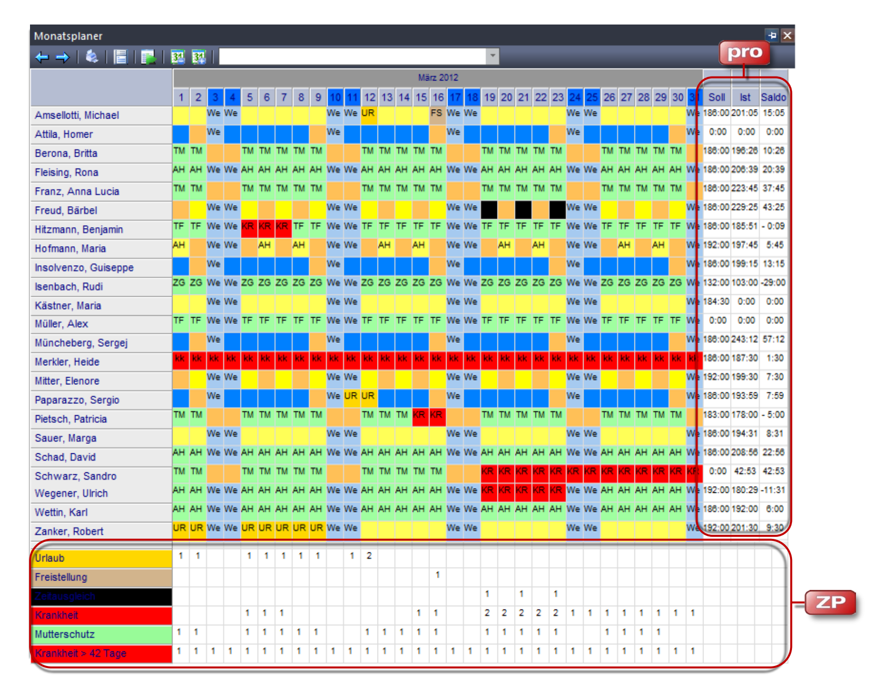
Der Monatsplaner bietet Ihnen eine passive Anzeige von Arbeits- und Schichtregelungen einzelner Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen. Eine aktive Planung ist über das optional erhältliche Zusatzmodul **novaPLAN** möglich.

Der Monatsplaner ist über die AutoHide-Funktion aufrufbar, das heißt, wenn die Maus den Bereich verlässt, wird das Fenster automatisch wieder ausgeblendet.

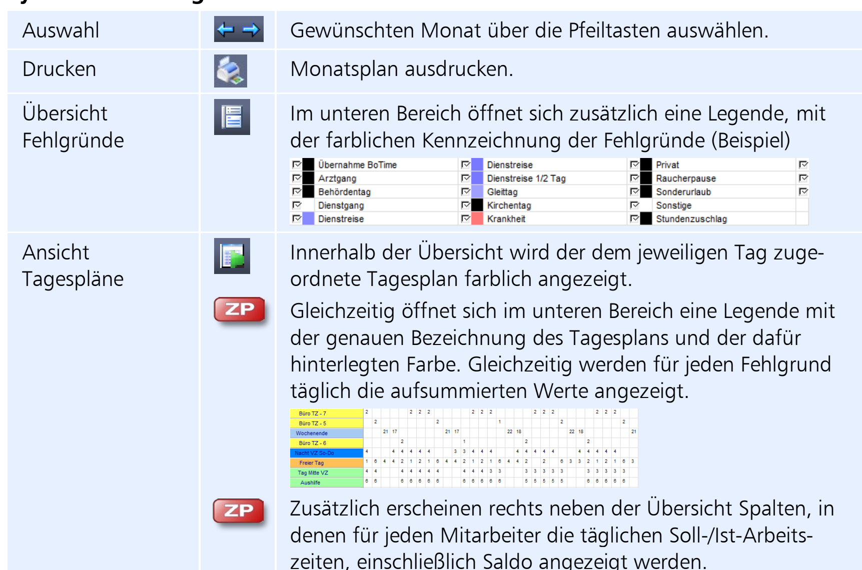
Die Tagespläne und Fehlgründe werden für einen Monat angezeigt. Je nach Bildschirmauflösung können bis zu drei Monate gleichzeitig dargestellt werden.

9.5.1 Monatsplaner aufrufen

1 Um den Monatsplaner zu öffnen, klicken Sie
auf die Schaltfläche **Monatsplaner** unterhalb der Listenleiste
auf **Auswertung | Monatsplaner** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Monatsplaner“.



Symbolbedeutung



Auswahl		Gewünschten Monat über die Pfeiltasten auswählen.
Drucken		Monatsplan ausdrucken.
Übersicht Fehlgründe		Im unteren Bereich öffnet sich zusätzlich eine Legende, mit der farblichen Kennzeichnung der Fehlgründe (Beispiel) Übernahme BoTime, Arztgang, Behördentag, Dienstgang, Dienstreise, Dienstreise, Dienstreise 1/2 Tag, Gleittag, Kirchentag, Krankheit, Privat, Raucherpause, Sonderurlaub, Sonstige, Stundenzuschlag
Ansicht Tagespläne		Innerhalb der Übersicht wird der dem jeweiligen Tag zugeordnete Tagesplan farblich angezeigt. Gleichzeitig öffnet sich im unteren Bereich eine Legende mit der genauen Bezeichnung des Tagesplans und der dafür hinterlegten Farbe. Gleichzeitig werden für jeden Fehlgrund täglich die aufsummierten Werte angezeigt. Büro TZ - 7, Büro TZ - 5, Wochenende, Büro TZ - 6, Nacht VZ So-Do, Freier Tag, Tag Mitte VZ, Aushilfe Zusätzlich erscheinen rechts neben der Übersicht Spalten, in denen für jeden Mitarbeiter die täglichen Soll-/Ist-Arbeitszeiten, einschließlich Saldo angezeigt werden.

		Soll | Ist | Saldo 186:00 | 201:05 | 15:05 0:00 | 0:00 | 0:00 186:00 | 196:26 | 10:26 In der Symbolleiste wird ein weiteres Symbol abgebildet, über das zusätzliche Spalten eingerichtet werden können.
Vorheriger Monat		Gleichzeitig mit dem ausgewählten Monat wird der vorherige Monat angezeigt.
Nachfolgender Monat		Gleichzeitig mit dem ausgewählten Monat wird der folgende Monat angezeigt.
Zusatzspalten	ZP	Symbol erscheint nach Klicken auf das Symbol (Ansicht Tagespläne). Es können zusätzliche Spalten eingerichtet werden. Die Spalten Soll, Ist und Saldo werden dann jedoch nicht mehr angezeigt.
<alle>		Die Ansicht kann für alle erfolgen oder nach Abteilungen eingeschränkt werden.

9.5.2 Navigieren im Monatsplaner 

1. Um den Monatsplaner zu öffnen, klicken Sie
   auf die Schaltfläche **Monatsplaner** unterhalb der Listenleiste
   auf **Auswertung | Monatsplaner** oder
   in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Monatsplaner".
2. Setzen Sie den Mauszeiger auf eine Zelle und markieren Sie diese durch Anklicken mit der linken Maustaste. Wenn Sie während der Auswahl einer Zelle die linke Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger waagerecht oder senkrecht innerhalb einer Zeile oder Spalte bewegen, können Sie mehrere Tage bzw. Mitarbeiter auswählen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste. Es erscheint die Auswahl
   „Abwesenheit einfügen"
   „Tagesplanwechsel".
4. Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü die gewünschte Option. Es öffnet sich jeweils eine Auswahlbox mit den zur Verfügung stehenden Abwesenheitsgründen bzw. Tagesplänen.
5. Wählen Sie das Gewünschte aus und bestätigen Sie die Auswahl durch einen Doppelklick. Die Änderungen werden eingefügt. Es wird sofort eine Neuberechnung des Datenbestands durchgeführt.

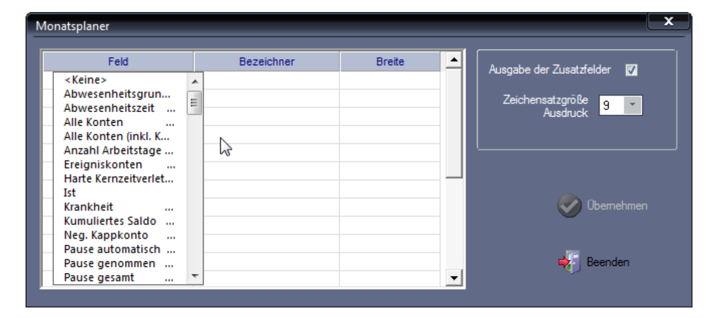
9.5.3 Zusätzliche Spalten einrichten ZP

Im Monatsplaner haben Sie die Möglichkeit, anstelle der standardmäßig vorhandenen Spalten „Ist“, „Soll“ und „Saldo“ eigene Spalten zur Auswertung einzurichten.

1 Um den Monatsplaner zu öffnen, klicken Sie
auf die Schaltfläche **Monatsplaner** unterhalb der Listenleiste
auf **Auswertung | Monatsplaner** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Monatsplaner“.

2 Klicken Sie auf das Symbol „Ansicht Tagespläne“. In der Symbolleiste erscheint als weiteres Symbol „Zusatzspalten“.

3 Klicken Sie auf das Symbol.



4 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Feld: Auswahl des gewünschten Kontos in einer freien Zelle.
Bezeichner: Spaltenbezeichnung im Monatsplaner. Um die Spaltenbezeichnung einzutragen, doppelklicken Sie dazu in die jeweilige Zeile.
Breite: Spaltenbreite in Punkten festlegen. Spalten, für die keine Breite definiert ist, werden nicht angezeigt!
Ausgabe der Zusatzfelder: Wird dieser Markierungsschalter aktiviert, erscheinen die neuen Spalten am Bildschirm und können auch mit dem Monatsplan ausgedruckt werden.
Zeichensatzgröße Ausdruck: Um den Monatsplaner an das gewünschte Papierformat anpassen zu können, kann die Schriftgröße ausgewählt werden.

5 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.5.4 Monatsplan ausdrucken

1 Um den Monatsplaner zu öffnen, klicken Sie
auf die Schaltfläche **Monatsplaner** unterhalb der Listenleiste
auf **Auswertung | Monatsplaner** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Monatsplaner“.

2 Wählen Sie den gewünschten Monat und den gewünschten Personenkreis.

3 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken“. Der Monatsplan wird ausgedruckt.

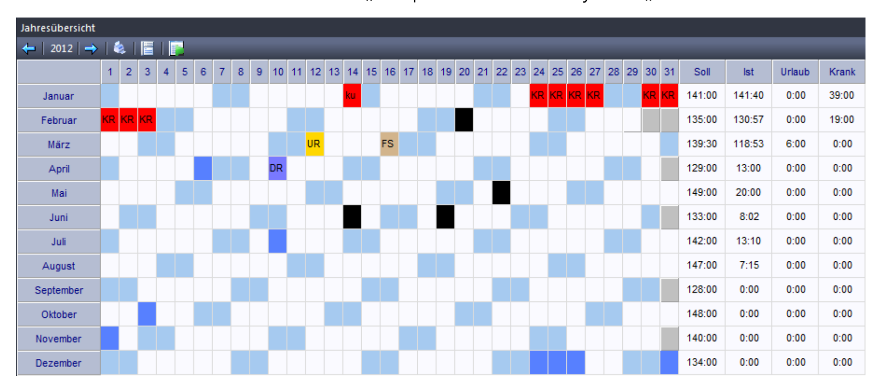
9.6 Jahresübersicht

Mit der Jahresübersicht steht Ihnen ein Informationsinstrument zur Verfügung, das Ihnen den täglichen An- und Abwesenheitsstatus eines ausgewählten Mitarbeiters für ein Kalenderjahr anzeigt. Für jeden Monat erhalten Sie zusätzlich einen schnellen Überblick über die Soll- und Ist-Arbeitszeit sowie Urlaubs- oder Krankheitstage.

Die Jahresübersicht ist über die AutoHide-Funktion aufrufbar, das heißt, wenn die Maus den Bereich verlässt, wird das Fenster automatisch wieder ausgeblendet.

9.6.1 Jahresübersicht aufrufen

1 Um die Jahresübersicht zu öffnen, klicken Sie
auf die Schaltfläche **Jahresübersicht** unterhalb der Listenleiste
auf **Auswertung | Jahresübersicht** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü" auf das Symbol „Jahresübersicht".

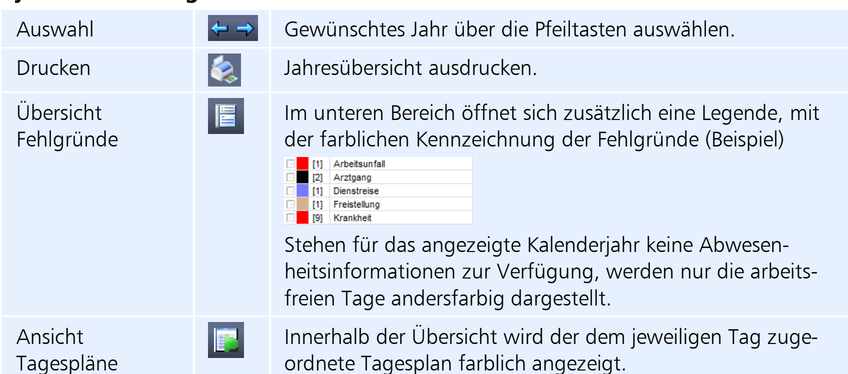


Jahresübersicht

2012

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Soll	Ist	Urlaub	Krank
Januar														ku										KR	KR	KR	KR			KR	KR	141:00	141:40	0:00	39:00
Februar	KR	KR	KR																													135:00	130:57	0:00	19:00
März												UR				FS																139:30	118:53	6:00	0:00
April										DR																						129:00	13:00	0:00	0:00
Mai																																149:00	20:00	0:00	0:00
Juni																																133:00	8:02	0:00	0:00
Juli																																142:00	13:10	0:00	0:00
August																																147:00	7:15	0:00	0:00
September																																128:00	0:00	0:00	0:00
Oktober																																148:00	0:00	0:00	0:00
November																																140:00	0:00	0:00	0:00
Dezember																																134:00	0:00	0:00	0:00

Symbolbedeutung



Auswahl		Gewünschtes Jahr über die Pfeiltasten auswählen.
Drucken		Jahresübersicht ausdrucken.
Übersicht Fehlgründe		Im unteren Bereich öffnet sich zusätzlich eine Legende, mit der farblichen Kennzeichnung der Fehlgründe (Beispiel) [1] Arbeitsunfall [2] Arztgang [1] Dienstreise [1] Freistellung [9] Krankheit Stehen für das angezeigte Kalenderjahr keine Abwesenheitsinformationen zur Verfügung, werden nur die arbeitsfreien Tage andersfarbig dargestellt.
Ansicht Tagespläne		Innerhalb der Übersicht wird der dem jeweiligen Tag zugeordnete Tagesplan farblich angezeigt.

2 Doppelklicken Sie auf einen Tag. Sie erhalten für diesen Tag eine genaue Angabe zu Tagesplan, Abwesenheit und Arbeitszeit.

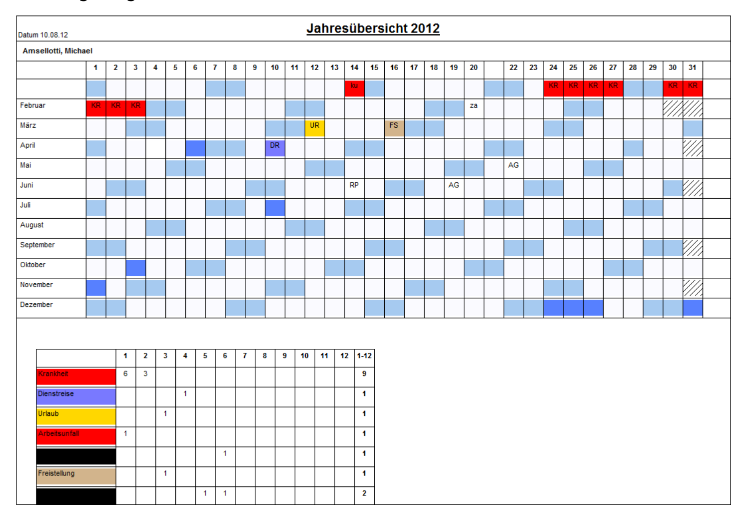
Tagesplan: Nacht VZ So-Do
Soll: 8:00
Ist: 8:28
T-Saldo: +0:28
Saldo: -23:56
Abwesenheit: keine

9.6.2 Jahresübersicht ausdrucken

1 Um die Jahresübersicht zu öffnen, klicken Sie
auf die Schaltfläche **Jahresübersicht** unterhalb der Listenleiste
auf **Auswertung | Jahresübersicht** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Jahresübersicht“.

2 Wählen Sie das gewünschte Jahr und den gewünschten Mitarbeiter.

3 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken“. Die Jahresübersicht wird als Liste auf dem Bildschirm ausgegeben. Gleichzeitig wird die Listenleiste aktiviert.
Im unteren Bereich der Liste werden die einzelnen Abwesenheiten aufsummiert und angezeigt.



Datum 10.08.12

Jahresübersicht 2012

Amsellotti, Michael

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
														ku										KR	KR	KR	KR			KR	KR
Februar	KR	KR	KR																	za											
März												UR				FS															
April										DR																					
Mai																						AG									
Juni														RP					AG												
Juli																															
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12
Krankheit	6	3											9
Dienstreise				1									1
Urlaub			1										1
Arbeitsunfall	1												1
						1							1
Freistellung			1										1
					1	1							2

4 Klicken Sie in der Listenleiste auf das Symbol „Drucken“. Die Jahresübersicht wird ausgedruckt.

9.7 Statistikmodul ZP

Die Zeiterfassungssoftware verfügt über umfangreiche statistische Auswertungsmöglichkeiten. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, über einen Statistikgenerator vorhandene Statistiken nach Ihren Vorstellungen zu ändern bzw. zu löschen sowie neue Statistiken zu erstellen.

Folgende Statistiken stehen bereits voreingestellt als Standardstatistiken zur Auswahl:

- Fehlzeiten
- Urlaub
- Krankheit
- Überstundenentwicklung
- Überstunden pro Monat

▶ **Hinweis:** Standardstatistiken können nicht verändert werden.

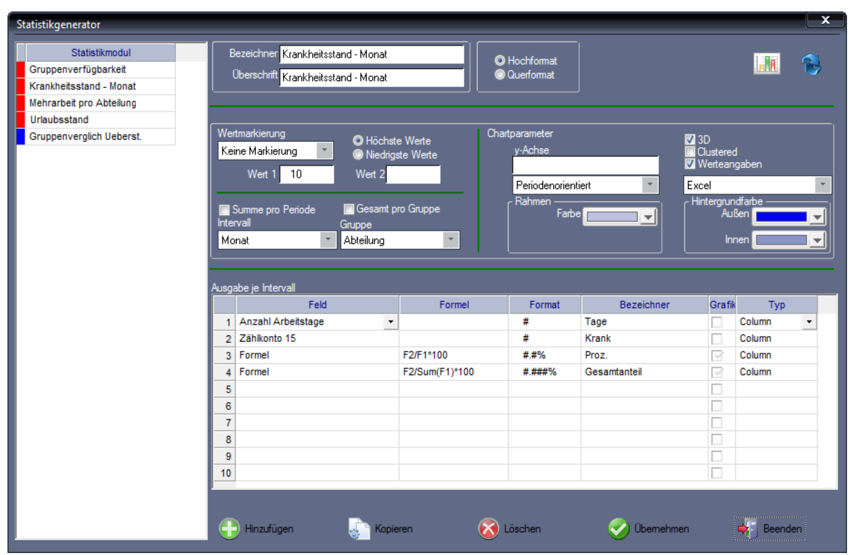
9.7.1 Vorgaben für eine neue Statistik erstellen

Die Zeiterfassungssoftware bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Statistiken zu erzeugen. Dabei stehen Ihnen zwei Ausgabeformen zur Verfügung:

- tabellarische Ausgabe
- grafische Ausgabe

Diesen zwei Grundtypen lassen sich Personen, Abteilungen, Zeitgruppen oder Kostenstellen zuordnen, so dass insgesamt acht unterschiedliche Listentypen zur Verfügung stehen.

1. Um Vorgaben für eine neue Statistik zu erstellen, klicken Sie auf **Auswertung | Statistikmodul | Statistikgenerator**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen** und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.

Bezeichner: Eindeutiger alphanumerischer Name für die Statistikauswahl im Menü.

Überschrift: Eine für die Statistik relevante Überschrift.

Hoch-/Querformat: Gewünschtes Seitenformat für den Ausdruck der Statistik.

Die einzelnen Parameter für die Erstellung von Statistiken sind in die Gruppen Wertmarkierung, Allgemeine Parameter und Chartparameter unterteilt.

Wertmarkierung

Diese Einstellungen sind bei tabellarischen Statistiken relevant. Der Vorteil gegenüber einer Liste, die durch den Listengenerator erzeugt wurde, liegt darin, dass hier Ausgaben für mehrere Perioden im Vergleich ausgegeben werden können (beim Listengenerator nur Summe der Periode oder tageweise Ausgabe möglich).

Höchste Werte /Niedrigste Werte, Wert 1 / Wert 2: Über diese Parameter können einzelne Werte automatisch hervorgehoben werden. Dabei kann ein Wertebereich oder alternativ die höchsten bzw. niedrigsten X-Werte definiert werden (X bedeutet in diesem Fall der unter Wert 1 eingetragene Wert). Die Auswahl der Werte wird dabei auf die Spalten beschränkt, für die ein Häkchen in der Tabelle unter Grafik gesetzt ist.

Allgemeine Parameter

Diese Einstellungen sind bei tabellarischer und grafischer Auswertung relevant. Die Einstellungsmöglichkeiten befinden sich unterhalb der Wertmarkierung.

Summe pro Periode: Die Summe für den kompletten Auswertungszeitraum wird ermittelt und angezeigt.

Gesamt pro Gruppe: Die Summe der Gruppe wird für jedes Intervall ermittelt und ausgegeben. Sollte „Gesamt pro Periode“ selektiert werden, wird in dieser Spalte auch die Summe über alle selektierten Mitarbeiter und die gesamte Periode ermittelt.

Intervall: Gibt die Größe der Teilintervalle an, d.h. in welche Teilperioden die Gesamtperiode untergliedert werden soll. Für jedes dieser Teilintervalle werden die Werte analog der Vorgaben in der Definitionstabelle ermittelt und ausgegeben.

Gruppe: Gibt die Zusammenfassung nach gruppenspezifischen Gesichtspunkten an. Eine personenbezogene Auswertung wird ebenfalls über diesen Punkt erreicht.

Chartparameter

Mit diesen Einstellungsmöglichkeiten können Sie das Aussehen der grafischen Darstellungen bestimmen. Die über die allgemeinen Parameter ermittelten Daten können in unterschiedlichen Zusammenhängen dargestellt werden. Gesteuert wird das über die unter Chartparameter zur Verfügung stehenden

Parameter. Wichtig ist vor allem die Auswahl der Grundorientierung der Ausgabe. Die Orientierung gibt an, auf welcher Grundlage die Auswahlmöglichkeit innerhalb der Ausgabemaske erstellt werden soll:
– bei „Gruppenorientiert" die einzelnen Gruppen
– bei „Periodenorientiert" die einzelnen Intervalle
– bei „Wertorientiert" die einzelnen Werte der Definitionstabelle
Der Farbcode am linken Rand in der Auswahlbox „Statistikmodul" gibt einen schnellen Überblick, welcher Grundorientierung eine Statistik zugeordnet wurde.

Definieren Sie den Inhalt und das Aussehen der Statistiken.
Feld: Es stehen Ihnen die Datenbankfelder des Personalstamms und alle Konten zur Verfügung. Bei Auswahl von „Formel" können Sie in der Spalte „Formel" eine Formel eingeben.
Formel:

Fn	F = Datenbankfeld in Spalte Feld n = Zeilennummer
/	
*	
+ bzw. –	
SUM(Fn)	Es wird über den ausgewählten Zeitraum die Summe des Datenbankfelds in Zeile n erzeugt

Format: Mit der Spalte „Format" lassen sich der Inhalt und auch die Spaltenbreite individuell anpassen.

n	Anzahl der Stellen
#	Wert
HHH:MM	Stunden:Minuten

Bezeichner: Spaltenbezeichnung in der Liste. Um die Spaltenbezeichnung einzutragen, doppelklicken Sie dazu in die jeweilige Zeile.
Grafik:
Typ:

3 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.7.2 Vorgaben für eine neue Statistik kopieren

Mit der Schaltfläche **Kopieren** haben Sie die Möglichkeit, eine bereits vorhandene Statistik zu kopieren, entsprechend den Anforderungen zu ändern und als neue Statistik abzuspeichern.

1 Klicken Sie auf **Auswertung | Statistikmodul | Statistikgenerator.**
2 Wählen Sie die zu kopierende Statistik und klicken Sie auf **Kopieren**.
3 Benennen Sie die Kopie neu und führen Sie die erforderlichen Änderungen aus.
4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.7.3 Vorgaben einer Statistik ändern

Die Zeiterfassungssoftware bietet Ihnen jederzeit die Möglichkeit, Statistikvorgaben in bereits erstellten Statistiken zu ändern.

1. Um Statistikvorgaben zu ändern, klicken Sie auf **Auswertung | Statistikmodul | Statistikgenerator**.
2. Wählen Sie die vorhandene Statistik und führen Sie die erforderlichen Änderungen an den Statistikvorgaben aus. Informationen zu den Eingabemöglichkeiten Abschnitt „Vorgaben für eine neue Statistik erstellen“ ab Seite 230.
3. Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

9.7.4 Statistik anzeigen und ausdrucken

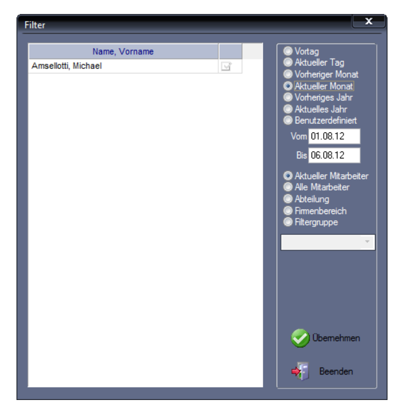
1. Klicken Sie auf
   Auswertung | Statistikmodul. Im Auswahlmenü werden nur die Standardstatistiken angezeigt.
2. Wählen Sie eine der angezeigten Statistiken.

oder

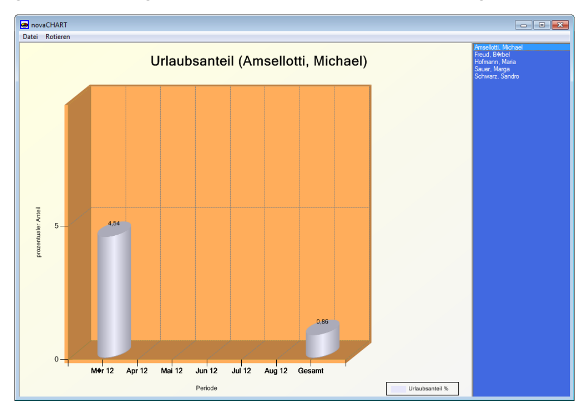
3. Klicken Sie auf
   Auswertung | Statistikmodul | Statistikgenerator.
   Im Auswahlmenü werden die selbst erstellten Statistiken angezeigt.
4. Wählen Sie eine der angezeigten Statistiken.
5. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf eines der Symbole:

   Statistik wird als Grafik geöffnet

   Statistik wird als Tabelle geöffnet
6. Es öffnet sich das Fenster „Filter“. Hier können Sie verschiedene Filter setzen, um die gewünschte Statistik auszugeben.

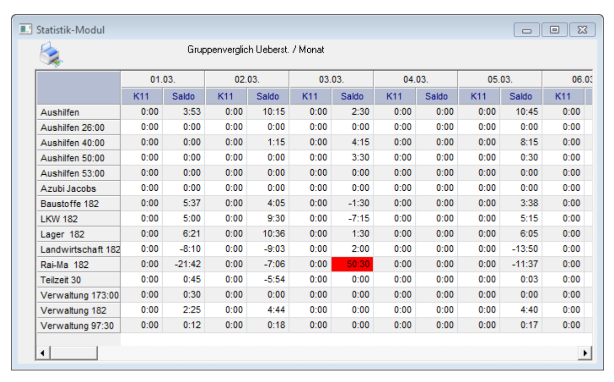


7 Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Die ausgewählte Statistik wird eingeblendet. Folgend ein Beispiel für eine Statistik in grafischer Form.



Wird eine Statistik für mehrere Mitarbeiter angezeigt, haben Sie die Möglichkeit, im rechten Bereich des Fensters, jeweils weitere Mitarbeiter anzuwählen.

Folgend ein Beispiel für eine Statistik in tabellarischer Form.



Statistik-Modul

Gruppenverglich Ueberst. / Monat

	01.03.		02.03.		03.03.		04.03.		05.03.		06.03
	K11	Saldo	K11	Saldo	K11	Saldo	K11	Saldo	K11	Saldo	K11
Aushilfen	0:00	3:53	0:00	10:15	0:00	2:30	0:00	0:00	0:00	10:45	0:00
Aushilfen 26:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Aushilfen 40:00	0:00	0:00	0:00	1:15	0:00	4:15	0:00	0:00	0:00	8:15	0:00
Aushilfen 50:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:30	0:00	0:00	0:00	0:30	0:00
Aushilfen 53:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Azubi Jacobs	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Baustoffe 182	0:00	5:37	0:00	4:05	0:00	-1:30	0:00	0:00	0:00	3:38	0:00
LKW 182	0:00	5:00	0:00	9:30	0:00	-7:15	0:00	0:00	0:00	5:15	0:00
Lager 182	0:00	6:21	0:00	10:36	0:00	1:30	0:00	0:00	0:00	6:05	0:00
Landwirtschaft 182	0:00	-8:10	0:00	-9:03	0:00	2:00	0:00	0:00	0:00	-13:50	0:00
Rai-Ma 182	0:00	-21:42	0:00	-7:06	0:00	50:30	0:00	0:00	0:00	-11:37	0:00
Teilzeit 30	0:00	0:45	0:00	-5:54	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:03	0:00
Verwaltung 173:00	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Verwaltung 182	0:00	2:25	0:00	4:44	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:40	0:00
Verwaltung 97:30	0:00	0:12	0:00	0:18	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:17	0:00

8 Klicken Sie auf **Datei | Drucken** bzw. auf das Symbol „Drucken“. Die gewünschte Statistik wird ausgedruckt.

9 Klicken Sie auf das [X] in der rechten oberen Ecke des Fensters, um die Statistik zu schließen.

9.7.5 Statistik löschen

1 Klicken Sie auf **Auswertung | Statistikmodul | Statistikgenerator**.

2 Wählen Sie die zu löschende Statistik und klicken Sie auf **Löschen**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage „Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?“ mit „Ja“. Bei „Nein“ wird die Liste nicht gelöscht.

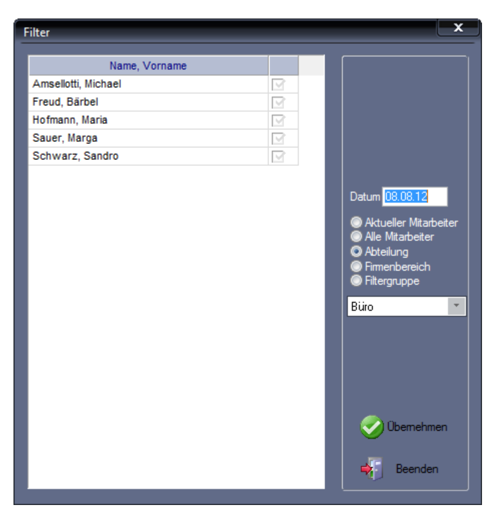
3 Schließen Sie den Löschvorgang mit **Beenden** ab.

9.8 Urlaubsübersicht

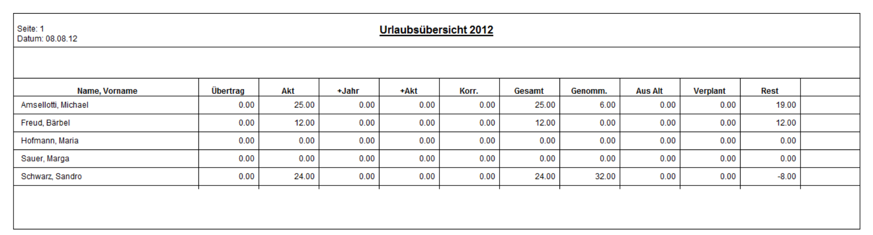
In der Urlaubsübersicht werden alle Informationen zum Urlaubsstatus der Mitarbeiter für das aktuelle Jahr als Liste erstellt.

9.8.1 Urlaubsübersicht anzeigen und ausdrucken

1 Klicken Sie auf **Auswertung | Urlaubsübersicht**. Es öffnet sich das Fenster „Filter".



2 Setzen Sie die entsprechenden Filter, um die gewünschte Übersicht auszugeben. Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Die Urlaubsübersicht wird für den ausgewählten Personenkreis und das aktuelle Jahr geöffnet.



Seite: 1
Datum: 08.08.12

Urlaubsübersicht 2012

Name, Vorname	Übertrag	Akt	+Jahr	+Akt	Korr.	Gesamt	Genomm.	Aus Alt	Verplant	Rest
Amsellotti, Michael	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	25.00	6.00	0.00	0.00	19.00
Freud, Bärbel	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Hofmann, Maria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sauer, Marga	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Schwarz, Sandro	0.00	24.00	0.00	0.00	0.00	24.00	32.00	0.00	0.00	-8.00

3 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken" in der Listenleiste bzw. auf **Datei | Drucken**. Die gewünschte Liste wird ausgedruckt.

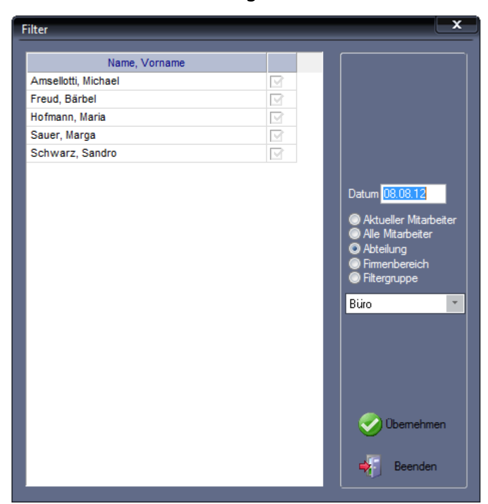
4 Klicken Sie auf das [X] in der rechten oberen Ecke des Fensters, um die Liste zu schließen.

9.9 Wochenliste

Die Wochenliste gibt einen Überblick über die täglichen Buchungen, wie die erste und letzte Buchung, die Ist-Arbeitszeit pro Tag, einschließlich Ist- und Sollarbeitszeit und dem sich daraus ergebenden Saldo für die ausgewählte Woche.

9.9.1 Wochenliste anzeigen und ausdrucken

1 Klicken Sie auf **Auswertung | Wochenliste**. Es öffnet sich das Fenster „Filter“.



2 Setzen Sie die entsprechenden Filter, um die gewünschte Übersicht auszugeben. Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Die Wochenliste wird für den ausgewählten Personenkreis und die ausgewählte Woche geöffnet.

Seite: 1
Datum: 08.08.12

Wochenliste

27.02.12 - 04.03.12

Name, Vorname	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ist	Soll	Saldo	
Amsellotti, Michael	6:42 12:45 6:03	6:46 14:20 7:34	6:46 13:47 7:01	6:46 13:45 6:59	6:49 12:03 5:14	0:00	0:00	32:51	32:00	+0:51	
Attila, Homer	18:56 3:28 8:02	18:56 1:47 6:21	16:54 3:49 10:25	18:53 3:03 7:40	0:00	0:00	18:56 3:57 8:31	40:59	40:00	+0:59	
Berona, Britta	7:20 16:50 9:00	7:30 16:13 8:13	7:13 16:04 8:21	7:10 15:35 7:55	0:00	0:00	14:01 22:56 8:25	41:54	40:00	+1:54	
Gesamt:	**23:06**	**22:08**	**25:47**	**22:34**	**5:14**	**0:00**	**16:56**	**115:44**	**112:00**	**+3:44**	

3 Klicken Sie auf das Symbol „Drucken“ in der Listenleiste bzw. auf **Datei | Drucken**. Die gewünschte Liste wird ausgedruckt.

4 Klicken Sie auf das [X] in der rechten oberen Ecke des Fensters, um die Liste zu schließen.

9.10 Monatsübersicht

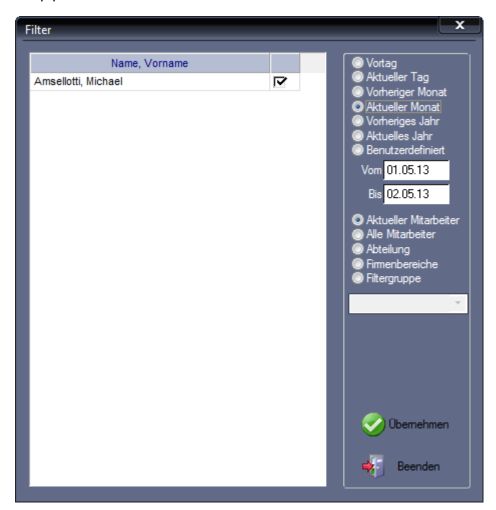
Die Liste „Monatsübersicht“ stellt alle Buchungen, Salden und Ereignisse für die ausgewählte Periode zur Verfügung. Manuell erzeugte bzw. korrigierte Buchungen werden dabei von Originalbuchungen durch einen Stern * unterschieden.

▶ **Hinweis:** Die standardmäßig vorhandene Druckliste „Monatsübersicht“ darf weder entfernt, noch in der Listenbezeichnung geändert werden!

9.10.1 Monatsübersicht anzeigen und ausdrucken

1 Um die Monatsübersicht als Liste zu öffnen, klicken Sie
auf **Auswertung | Listen** oder
in der Schnellstartleiste „Hauptmenü“ auf das Symbol „Listen“ oder
auf die Schnellstartleiste „Listen“
jeweils mit der Anzeige bereits vorhandener Listen.

2 Doppelklicken Sie auf „Monatsübersicht“. Es öffnet sich das Fenster „Filter“.



3 Setzen Sie die entsprechenden Filter, um die gewünschte Übersicht auszugeben. Beenden Sie die Auswahl mit **Übernehmen**. Die Monatsübersicht wird für den jeweils ausgewählten Personenkreis und den ausgewählten Zeitraum geöffnet.

Datum: 02.05.13
Zeit: 13:11

Monatsübersicht

Seite: 1
01.04.13 - 30.04.13

Bezeichner: **Amselotti, Michael** | Benutzer-ID: 5, Abteilung: Admin | Zeitgruppe: Gleitzeit, Personalnummer:

Summen: Soll-Stunden: +176:00 | Ist-Stunden: +181:16

Salden: Übertrag aus Vormonat: +129:53 | Aktueller Monat: +5:16 | Korrektur: +0:00 | Gesamt: +126:06 | Übertrag in Folgemonat: +126:06 | Kappung: +0:00

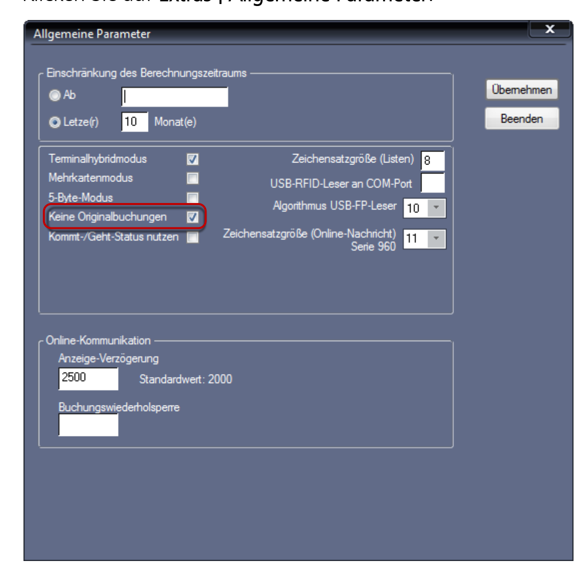
Urlaub: Anspruch: 42.00 | Genomm.: 0.00 | Verplant: 0.00 | Rest: 42.00

Datum	WT	TP	Ko	Ge	Soll	Ist	TSaldo	G-Saldo	AbwZeit	Kommentar
01.04	Mo	5			8:00	8:00	+ 0:00	+129:53	0:00	
02.04	Di	1	9:05 *	18:33	8:00	8:58	+ 0:58	+130:51	0:00	
03.04	Mi	1	8:34	18:22	8:00	9:18	+ 1:18	+132:09	0:00	
04.04	Do	1	8:35 *	19:38	8:00	10:33	+ 2:33	+134:42	0:00	
05.04	Fr	1	8:33	17:00	8:00	7:57	- 0:03	+134:39	0:00	
06.04	Sa	3			0:00	0:00	+ 0:00	+134:39	0:00	
07.04	So	4			0:00	0:00	+ 0:00	+134:39	0:00	
Wochensumme:					40:00	44:46	+ 4:46		0:00	

9.10.2 Kennzeichnung manueller Buchungen aus Liste entfernen

Im Normalfall werden in der Liste „Monatsübersicht“ korrigierte oder hinzugefügte Buchungen mit einem Stern ***** gekennzeichnet. In bestimmten Fällen kann es notwendig sein, die Liste „Monatsübersicht“ ohne diese Kennzeichnung der manuellen Buchungen bzw. Korrekturen auszudrucken.

1 Klicken Sie auf **Extras | Allgemeine Parameter**.



2 Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Keine Originalbuchungen**.

3 Speichern Sie mit **Übernehmen**. Das Fenster wird gleichzeitig geschlossen.

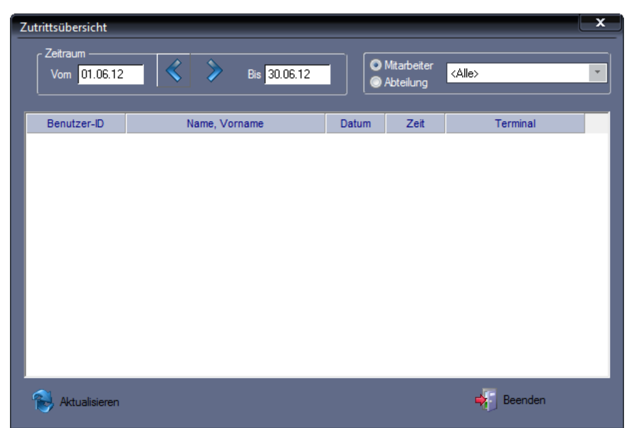
4 Erstellen Sie erneut die Liste „Monatsübersicht“ entsprechend Abschnitt „9.10.1 Monatsübersicht anzeigen und ausdrucken“ auf Seite 237. Die manuellen Buchungen oder Korrekturen erscheinen nun ohne Stern *.

9.11 Zutrittsübersicht

Über die Zutrittstabelle können Sie jederzeit nachvollziehen, welcher Mitarbeiter wann und an welchem Zeiterfassungsterminal angemeldet ist.

9.11.1 Zutrittsübersicht aufrufen

1 Klicken Sie auf **Auswertung | Zutrittsübersicht**.



2 Nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor.
Vom/Bis: Beginn und Ende eines Zeitraums. Schalten Sie mit den Pfeiltasten monatsweise vor- oder zurück.
Mitarbeiter/Abteilung: Personenkreis auswählen, der für die Listenerstellung berücksichtigt werden soll. Sie können dabei einzelne Mitarbeiter, alle Mitarbeiter bzw. Abteilungen auswählen.

3 Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um einen Überblick über den Zutritt der ausgewählten Mitarbeiter zu erhalten.

4 Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Kapitel

10 Arbeiten mit dem webClient

Der webClient fungiert als Informationsportal mit Antragswesen über einen Webbrowser im Intranet oder Internet.

10.1 Grundlagen des webClients

10.1.1 webClient – Was ist das?

Der im Standard mitgelieferte webClient wird bei der Installation der Zeiterfassungssoftware automatisch eingerichtet und steht Ihnen an jedem vorgesehenen Arbeitsplatz in Ihrem Firmennetzwerk zur Verfügung. Über einen Webbrowser können auch dezentrale Firmenbereiche, Niederlassungen und Homeoffices die Funktionalitäten der Zeiterfassungssoftware smart time plus webbasiert nutzen. Folgende Vorzüge bietet Ihnen die webbasierte Zeiterfassung.

webClient als Informationsübersicht

Über den webClient wird dem einzelnen Mitarbeiter ein Blick in die auflaufenden Daten der Zeiterfassung ermöglicht. Das steigert die Transparenz der Daten und somit auch die Akzeptanz durch die Mitarbeiter. Darüber hinaus erhalten Bereichsverantwortliche die Möglichkeit, sich über den aktuellen Stand im eigenen Bereich schnell und umfassend zu informieren. Der webClient stellt dazu verschieden Daten bereit, die dem Mitarbeiter Informationen über Buchungsverhalten, Arbeitszeitverrechnung und Abwesenheitsregistrierung liefern.

webClient für das Antragswesen

Mitarbeiter profitieren von einem definierten Workflow, bei Bedarf auch mehrstufig, für beantragte Buchungseinträge bzw. die Genehmigung von Urlaubs- und anderen Abwesenheitsanträgen. So können sie Arbeitszeiten, Abwesenheiten und andere Arbeitsabläufe selbstständig organisieren. Genehmigungspflichtige Anträge leitet das System an den Vorgesetzten weiter. Er oder sein Stellvertreter bewilligen den Antrag oder lehnen ihn ab. Auf Wunsch auch kommentiert. Alle erforderlichen Schritte sind in den Workflow eingebunden, bis hin zu Stornierungen. Damit werden arbeitsintensive manuelle Genehmigungsverfahren abgelöst. Welche Daten jeweils sichtbar sind und welche Aktionen ausgeführt werden dürfen, legen Sie durch Berechtigungen fest. Die Mitarbeiter sind in der Lage, jederzeit zu sehen, ob und durch wen ihr Antrag bearbeitet wird.

Webterminal ZO

Ist der Einsatz von Hardware-Terminals nicht möglich, so zum Beispiel wenn Mitarbeiter im Homeoffice arbeiten, kann über einen Webbrowser von jedem Standort und von jedem Arbeitsplatz aus gebucht werden. Einzige Voraussetzung ist ein verfügbarer Internetzugang.

10.1.2 Voraussetzungen

Unterstützte Webbrowser

Folgende Webbrowser sind für die Verwendung mit dem webClient freigegeben:

Webbrowser	Version	Webbrowser	Version
Internet Explorer	ab Version 10	Google Chrome	ab Version 20
Firefox	ab Version 17	Opera	ab Version 12

Achten Sie bitte darauf die Software für den verwendeten Webbrowser aktuell zu halten, um den webClient sicher und zuverlässig verwenden zu können.

Natürlich steht es Ihnen frei, auch andere Webbrowser zu verwenden. Bei Problemen können diese jedoch vom Support nicht unterstützt werden.

Einstellungen im Webbrowser

Um die Funktionsfähigkeit des webClients zu gewährleisten, müssen Sie bei Ihrem installierten Webbrowser die folgenden Funktionen aktivieren bzw. akzeptieren:

- Javascript-Unterstützung
- Cookies

Informieren Sie sich in der Online-Hilfe Ihres Webbrowsers, wie diese zugelassen werden.

Voraussetzung für die Buchungsübernahme aus dem webClient

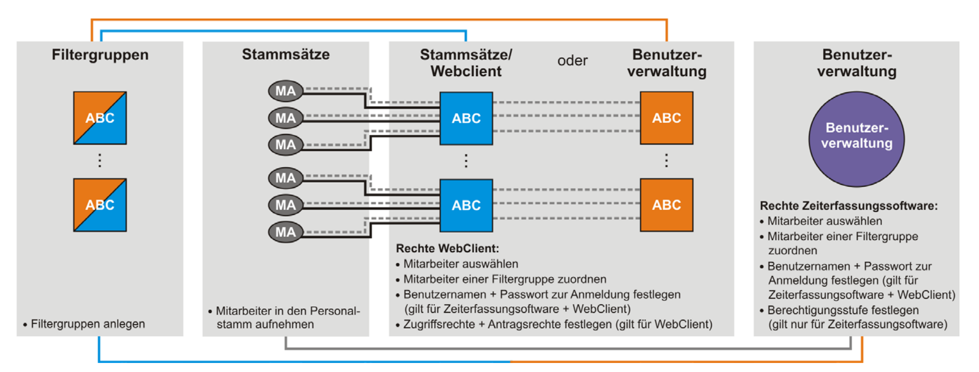
Für eine zeitnahe Verrechnung von Buchungen und Übernahme von genehmigten Anträgen aus dem webClient in die Zeiterfassungssoftware, müssen zwingend die entsprechend angelegten Zeitaufträge als Windows-Dienst im Hintergrund gestartet sein. Weitere Informationen Abschnitt „8.11.2 Daten zeitgesteuert übertragen als Windows-Dienst“ ab Seite 191 bzw. „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten“ ab Seite 193.

10.1.3 Benutzerrechte einrichten

Ein Rechteverwaltungssystem steuert den Zugriff auf Daten und Personen im webClient. Die Benutzer verwenden im webClient die gleichen Anmeldeoptionen wie in der Zeiterfassungssoftware über Benutzername und Passwort.
Zugriffs- und Funktionsberechtigungen werden über Filtergruppen vergeben. Dabei legen Sie fest, welche Personen ein Benutzer einsehen darf.

- Zugriff nur auf die eigenen Daten (Mitarbeiter)
- Zugriff auf eine Mitarbeitergruppe (Filtergruppe), einschließlich Antragswesen (Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Vorgesetzte usw. in verschiedenen Stufen)
- Vollzugriff auf alle Mitarbeiter (zum Beispiel Administrator)
- Zugriff auf das integrierte Statustableau mit einem Überblick über den Anwesenheitsstatus aller Mitarbeiter (zum Beispiel Empfangsbereich oder in Telefonzentralen)

Um einen Benutzer in das Rechteverwaltungssystem einzuordnen, müssen Sie die folgenden Arbeitsschritte durchführen:

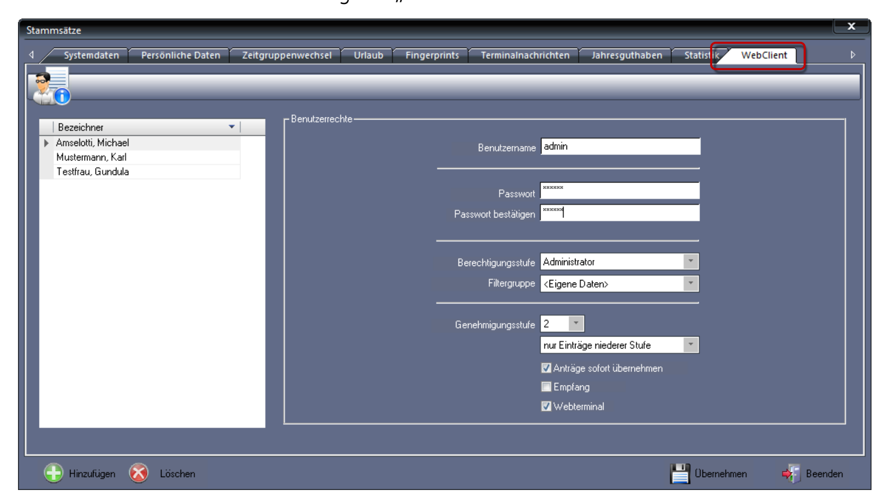


In smart time plus webClient gibt es zwei Möglichkeiten, um für jeden Benutzer Anmeldungs- und Benutzerrechte individuell festzulegen und zwar unter:

- **Extras | Benutzerverwaltung**
- **Mitarbeiter | Stammsätze | WebClient**

1 Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.

2 Aktivieren Sie das Register „WebClient".



3 Wählen Sie den Mitarbeiter und nehmen Sie die notwendigen Eintragungen bzw. Auswahlen vor, um dessen Zugriff auf den webClient festzulegen.

Festlegungen für den webClient und die Zeiterfassungssoftware

Benutzername: Eindeutiger alphanumerischer Name. Mit diesem Namen meldet sich der jeweilige Benutzer beim Öffnen der Zeiterfassungssoftware am PC sowie am webClient an.
Passwort: Dient zur Authentifizierung und eindeutigen Identifizierung eines Benutzers. Bei der Eingabe erscheint für jedes eingegebene Zeichen ein Stern *. Damit ist ein unbefugtes Ablesen vom Bildschirm nicht möglich.
Passwort bestätigen: Wiederholung des Passworts.
Berechtigungsstufe: Diese Option hat für den webClient keine Bedeutung. Sie dient ausschließlich zum Festlegen der Benutzerrechte für das Arbeiten mit der Zeiterfassungssoftware.
Filtergruppe: Festlegen, welche Mitarbeitergruppe ein Benutzer einsehen darf. Auswahl, ob der Benutzer nur auf seine eigenen Daten, auf die Daten aller Mitarbeiter oder auf die Daten von bestimmten Mitarbeitern, die zuvor einer Filtergruppe zugewiesen wurden, zugreifen kann. Letzteres gilt für Mitarbeiter oder Vorgesetzte, die bestimmte Mitarbeitergruppen zum Beispiel hinsichtlich des Antragswesens betreuen. Weitere Informationen in den Abschnitten „7.23 Filtergruppen“ ab Seite 128 und „7.4.1 Benutzerrechte und Passwörter festlegen“ ab Seite 64.

Festlegungen für das Antragswesen im webClient

Genehmigungsstufe: Über die Genehmigungsstufe wird für das Antragswesen die Möglichkeit bereitgestellt, ein hierarchisches Modell der Unternehmensstruktur aufzubauen. Es stehen fünf Genehmigungsstufen zur Verfügung

5 = unterste Genehmigungsstufe
1 = höchste Genehmigungsstufe

In jeder Genehmigungsstufe kann dabei festgelegt werden, ob ein Antrag als vollständig genehmigt gilt und in die Datenbank übernommen wird oder ob dieser zur nächsten übergeordneten Stufe weitergeleitet wird.
Nur Einträge niederer Stufe: Diese Auswahl ist der Normalfall.
Einträge bis zur eigenen Stufe: In einem hierarchischen Modell werden Anträge von einer Ebene zur nächst höheren Ebene weitergeleitet. Es gibt jedoch auch Ausnahmen. Ein Bereichsverantwortlicher steht auf der gleichen Genehmigungsstufe wie die Mitarbeiter seines Bereichs. Jedoch soll er die Anträge seiner Mitarbeiter einsehen, bearbeiten und anschließend zum Vorgesetzten der nächsten Genehmigungsstufe weiterleiten können. Aus diesem Grund muss für ihn die Option „Einträge bis zur eigenen Stufe“ ausgewählt sein. Zusätzlich muss er aber über die Auswahl **Filtergruppe** Zugriff auf die Filtergruppe haben, in der die Mitarbeiter seines Bereichs enthalten sind.
Anträge sofort übernehmen: Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters wird Vorgesetzten die Berechtigung zugewiesen, über Anträge direkt zu entscheiden. Das heißt, wird ein Antrag durch sie genehmigt, wird dieser auch sofort in die Datenbank übernommen und kann auch nicht mehr bearbeitet werden. Ist der Markierungsschalter „Anträge sofort übernehmen“ nicht aktiviert, wird

der Antrag bei einem mehrstufigen Antragswesen zum Vorgesetzten der übergeordneten Genehmigungsstufe weitergeleitet und muss dort bearbeitet werden. Der Markierungsschalter muss innerhalb eines eingerichteten Systems in der jeweils höchsten Genehmigungsstufe zwingend gesetzt werden (unabhängig davon, ob das Genehmigungsverfahren einstufig oder mehrstufig ist), da ein Antrag ansonsten nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wird.

Empfang: Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters erhalten Mitarbeiter im Empfangsbereich oder in Telefonzentralen, unabhängig von der Auswahl der Filtergruppe, Zugriff auf das im webClient integrierte Statustableau mit einem Überblick über die aktuelle An- bzw. Abwesenheit von allen Mitarbeitern.

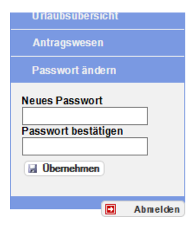
Webterminal: Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters kann für jeden Mitarbeiter festgelegt werden, ob er zur Nutzung des Webterminals berechtigt ist oder nicht. Mit dem Webterminal können Mitarbeiter ihre Buchung für Kommen und Gehen direkt über den webClient ausführen.

4 Speichern Sie mit **Übernehmen** und schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

10.1.4 Passwort ändern

Jedem Mitarbeiter wird die Möglichkeit gegeben, sein Passwort zum Anmelden an den webClient jederzeit zu ändern.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Passwort ändern**. Der Funktionsbereich wird erweitert.



2 Vergeben Sie ein neues Passwort und bestätigen Sie dieses in der nächsten Zeile mit nochmaliger Eingabe.

3 Klicken Sie auf **Übernehmen**. Das neue Passwort wird übernommen.

10.2 Bedienen des webClients

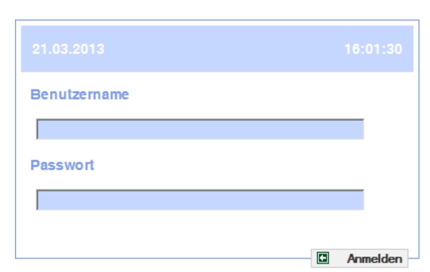
10.2.1 webClient starten

Sobald Mitarbeiter im Personalstamm für die Nutzung des webClients freigeschaltet sind und der Web-Server im Netzwerk erreichbar ist, kann der webClient zur Erfassung von Kommen- und Gehen-Zeiten, zur Dienstplanung, als Informationsportal und zur Antragstellung verwendet werden.

Wählen Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse des Servers. Dabei kann es sich um eine IP-Adresse oder ein PC-Name handeln. Fragen Sie im Bedarfsfall Ihren Systemadministrator. Falls der Web-Server nicht auf den Standard-Port konfiguriert ist, sondern auf einen anderen Port, so geben Sie hinter der Serveradresse, getrennt durch einen Doppelpunkt, noch die korrekte Portnummer an.

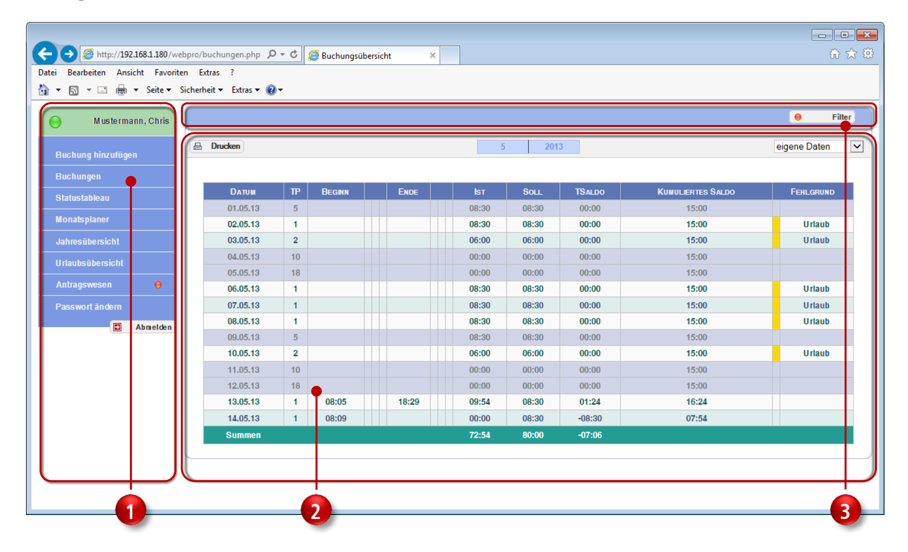
1. Starten Sie Ihren Webbrowser. Geben Sie in der Adresszeile des Webbrowsers nach dem folgenden Adressprinzip die URL ein. Dabei steht **serveradresse** für Ihr momentan genutztes System oder dessen IP-Adresse. Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise: **http://serveradresse**

   Es öffnet sich das Anmelde-Fenster für den webClient.



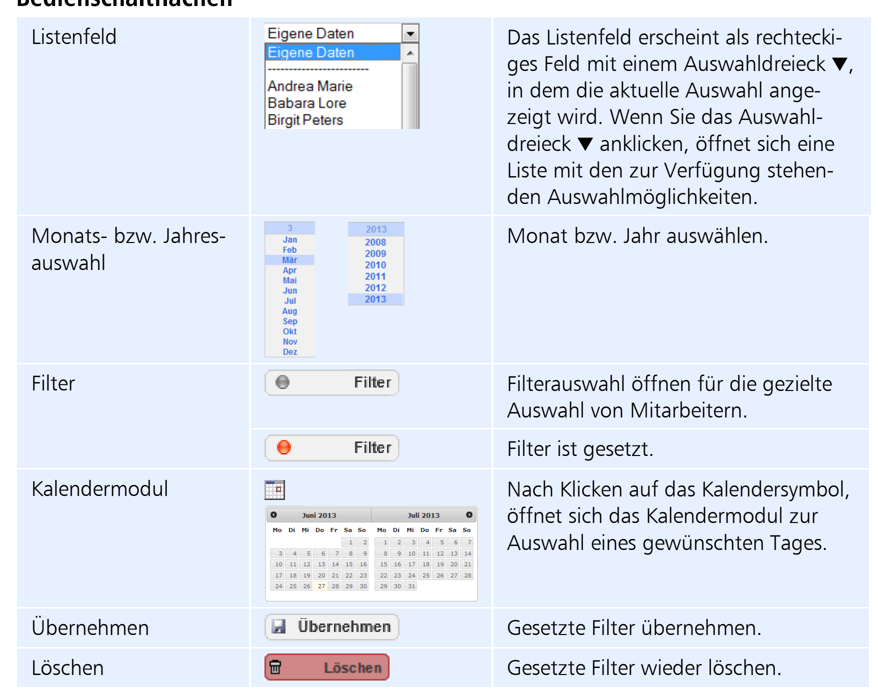
2. Tragen Sie Ihren in der Benutzerverwaltung der Zeiterfassungssoftware vergebenen Benutzernamen und Ihr vergebenes Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Login**, der webClient wird gestartet. Es wird das Hauptmenü angezeigt. Von hier aus können alle Funktionen ausgeführt werden.

10.2.2 Programmoberfläche webClient



1. Funktionsbereich
2. Informationsbereich
3. Filterbereich

Bedienschaltflächen



Listenfeld		Das Listenfeld erscheint als rechteckiges Feld mit einem Auswahldreieck ▼, in dem die aktuelle Auswahl angezeigt wird. Wenn Sie das Auswahldreieck ▼ anklicken, öffnet sich eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten.
Monats- bzw. Jahresauswahl		Monat bzw. Jahr auswählen.
Filter	Filter	Filterauswahl öffnen für die gezielte Auswahl von Mitarbeitern.
	Filter	Filter ist gesetzt.
Kalendermodul		Nach Klicken auf das Kalendersymbol, öffnet sich das Kalendermodul zur Auswahl eines gewünschten Tages.
Übernehmen	Übernehmen	Gesetzte Filter übernehmen.
Löschen	Löschen	Gesetzte Filter wieder löschen.

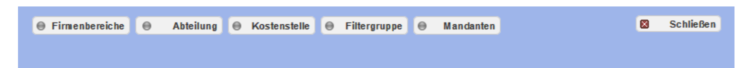
10.2.3 Filter setzen

Diese Funktion steht nur Mitarbeitern zur Verfügung, denen über die Einstellung **Filtergruppe** Zugriff auf alle Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe (Filtergruppe) gestattet ist.

Je nach Berechtigungsstufe stehen für Mitarbeiter zum Teil umfangreiche Informationen bereit. Zur besseren Übersichtlichkeit kann es dabei sinnvoll sein, die zugeteilten Mitarbeiter weiter zu filtern. Je nach Filtergruppeneinstellung ist es einem Mitarbeiter möglich, in allen Informationsansichten, anhand der Tasten, soweit zuvor in der Zeiterfassungssoftware angelegt, **Firmenbereiche**, **Abteilung**, **Kostenstelle**, **Filtergruppe**, **Mandanten** eigens zusammengestellte Ansichten zu generieren. Diese Filter werden nutzerspezifisch gespeichert und bleiben bis zum manuellen Rücksetzen erhalten. Die nutzbaren Filterregeln werden dynamisch generiert. Sollte zum Beispiel keine Kostenstelle in der Zeiterfassungssoftware definiert sein, ist es auch nicht möglich nach Kostenstellen zu filtern. Filter können mehrfach besetzt werden. So ist es möglich, zum Beispiel eine Regel für die Ansicht aller Mitarbeiter aus Abteilung X, die in Kostenstelle Y sind, zu erstellen.

Um eine Filterregel zu erstellen

1. klicken Sie oben rechts auf **Filter**.



2. Klicken Sie auf die Taste für den gewünschten Bereich. Der Filterbereich erweitert sich um die Auswahl mit den in der Zeiterfassungssoftware angelegten Abteilungen, Kostenstellen usw.
3. Aktivieren Sie jeweils den oder die Markierungsschalter. Es erscheint die Taste **Übernehmen**.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**. Ist mindestens ein Filter gesetzt, wechselt die LED auf der Taste für den ausgewählten Bereich und auf der Taste **Filter** von grau nach rot.
   Möchten Sie keine Änderung vornehmen, klicken Sie ohne zu übernehmen auf **Schließen**.

10.2.4 Filter löschen

Einzelne Filter löschen

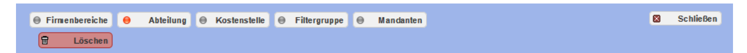
1. Klicken Sie oben rechts auf **Filter**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche für den jeweiligen Bereich.
3. Deaktivieren Sie den oder die Markierungsschalter und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Alle Filter löschen

1. Klicken Sie oben rechts auf **Filter**.



2. Klicken Sie auf **Löschen**. Damit werden alle gesetzten Filter gleichzeitig gelöscht.

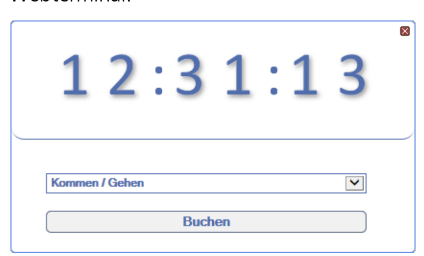
10.3 Webterminal ZO

Über das optionale Webterminal hat jeder angemeldete Benutzer die Möglichkeit, webbasiert und in Echtzeit Kommen- und Gehen-Buchungen vorzunehmen und somit die eigene Arbeitszeit zu erfassen. Dabei ist es egal ob die Buchungen im Unternehmen, im Homeoffice oder von einem internetfähigen Handy aus erfolgen.

Eine Arbeitszeiterfassung über das Webterminal und über stationäre Zeiterfassungsterminals der Serie 960/980 kann problemlos kombiniert werden. Dabei kann sich der Benutzer sogar an einem Zeiterfassungsterminal anmelden und am Webterminal wieder abmelden oder umgekehrt. Um das Webterminal nutzen zu können, muss für den betreffenden Mitarbeiter der Markierungsschalter **Webterminal** unter **Extras | Benutzerverwaltung** oder unter **Mitarbeiter | Stammsätze | WebClient** aktviert sein.

10.3.1 Buchung hinzufügen

1. Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Buchung hinzufügen**. Es öffnet sich das Webterminal.



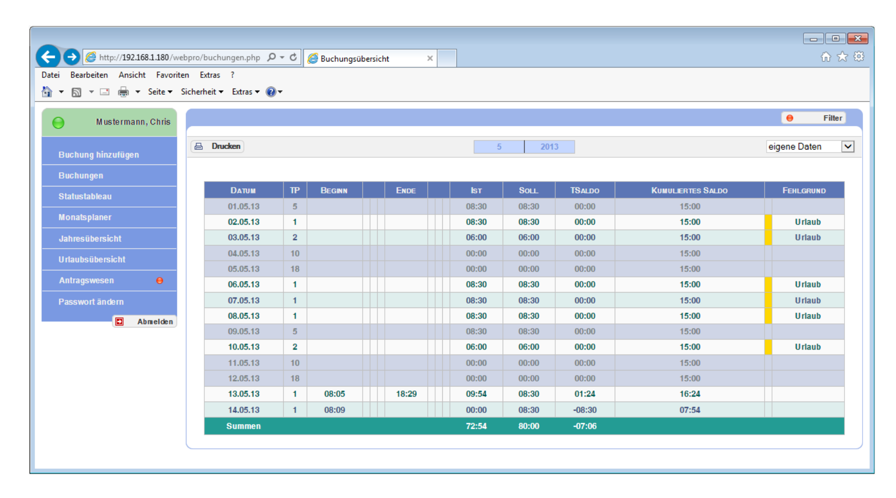
2. Wählen Sie über das Listenfeld aus, ob es sich um eine normale Kommen/Gehen-Buchung oder um eine Gehen-Buchung verbunden mit einem Abwesenheitsgrund handelt. Dazu stehen die in der Zeiterfassungssoftware unter **Programm | Funktionscodes** angelegten Abwesenheitsgründe zur Auswahl.
3. Klicken Sie auf **Buchen**, um die Buchung zu übernehmen.

10.4 Buchungsübersicht

10.4.1 Buchungsübersicht anzeigen

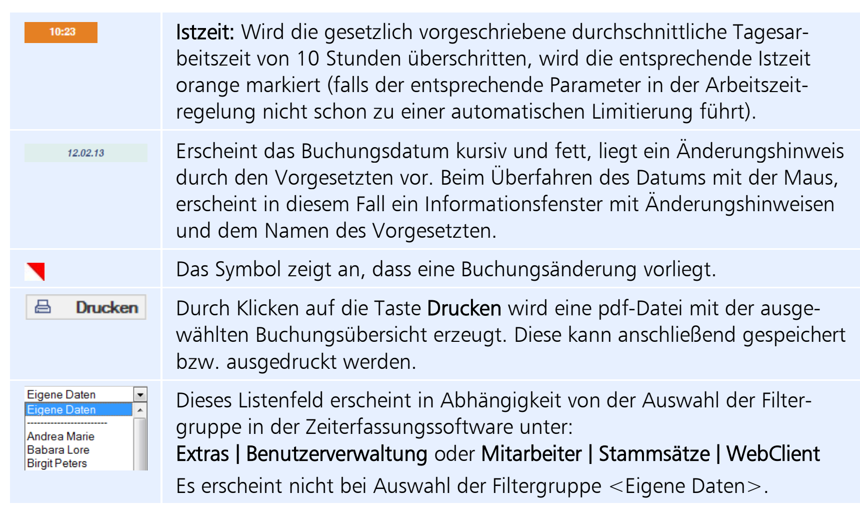
Innerhalb der Buchungsübersicht wird das klassische Buchungsjournal angezeigt. Dabei werden taggenau die Buchungen ausgewiesen, der ermittelte Tagesplan sowie die sich daraus ergebenden Kontenbuchungen für die Ist- und Sollzeit. Weiterhin das ermittelte Saldo und das Gesamtguthaben. Liegt eine Abwesenheit vor, wird das in der letzten Spalte dargestellt.

1. Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Buchungen**. Es öffnet sich die Buchungsübersicht für den aktuellen Monat.



Datum	TP	Beginn	Ende	Ist	Soll	TSaldo	Kumuliertes Saldo	Fehlgrund
01.05.13	5			08:30	08:30	00:00	15:00	
02.05.13	1			08:30	08:30	00:00	15:00	Urlaub
03.05.13	2			06:00	06:00	00:00	15:00	Urlaub
04.05.13	10			00:00	00:00	00:00	15:00	
05.05.13	18			00:00	00:00	00:00	15:00	
06.05.13	1			08:30	08:30	00:00	15:00	Urlaub
07.05.13	1			08:30	08:30	00:00	15:00	Urlaub
08.05.13	1			08:30	08:30	00:00	15:00	Urlaub
09.05.13	5			08:30	08:30	00:00	15:00	
10.05.13	2			06:00	06:00	00:00	15:00	Urlaub
11.05.13	10			00:00	00:00	00:00	15:00	
12.05.13	18			00:00	00:00	00:00	15:00	
13.05.13	1	08:05	18:29	09:54	08:30	01:24	16:24	
14.05.13	1	08:09		00:00	08:30	-08:30	07:54	
Summen				72:54	80:00	-07:06		

Symbolbedeutung



Symbol	Bedeutung
10:23	**Istzeit:** Wird die gesetzlich vorgeschriebene durchschnittliche Tagesarbeitszeit von 10 Stunden überschritten, wird die entsprechende Istzeit orange markiert (falls der entsprechende Parameter in der Arbeitszeitregelung nicht schon zu einer automatischen Limitierung führt).
12.02.13	Erscheint das Buchungsdatum kursiv und fett, liegt ein Änderungshinweis durch den Vorgesetzten vor. Beim Überfahren des Datums mit der Maus, erscheint in diesem Fall ein Informationsfenster mit Änderungshinweisen und dem Namen des Vorgesetzten.
	Das Symbol zeigt an, dass eine Buchungsänderung vorliegt.
Drucken	Durch Klicken auf die Taste **Drucken** wird eine pdf-Datei mit der ausgewählten Buchungsübersicht erzeugt. Diese kann anschließend gespeichert bzw. ausgedruckt werden.
Eigene Daten Eigene Daten -------------------- Andrea Marie Babara Lore Birgit Peters	Dieses Listenfeld erscheint in Abhängigkeit von der Auswahl der Filtergruppe in der Zeiterfassungssoftware unter: **Extras | Benutzerverwaltung** oder **Mitarbeiter | Stammsätze | WebClient** Es erscheint nicht bei Auswahl der Filtergruppe <Eigene Daten>.

Die Darstellung der Buchungsdaten ist über einen größeren Zeitraum möglich. Über die Monats- und Jahresauswahl oberhalb der Tabelle kann sowohl der Monat als auch das Jahr ausgewählt werden.

In der Buchungsübersicht können Sie die folgenden Informationen entnehmen:

Datum: Buchungsdatum
TP: Tagesplan; der dem Mitarbeiter zugeordnete Tagesplan wird angezeigt.
BEGINN: Kommt-Buchung; die Uhrzeit der Kommt-Buchung wird angezeigt.
Vierte Spalte: Farbliche Kennzeichnung des Funktionscodes, wenn ein Abwesenheitsgrund bei der Buchung ausgewählt wurde.

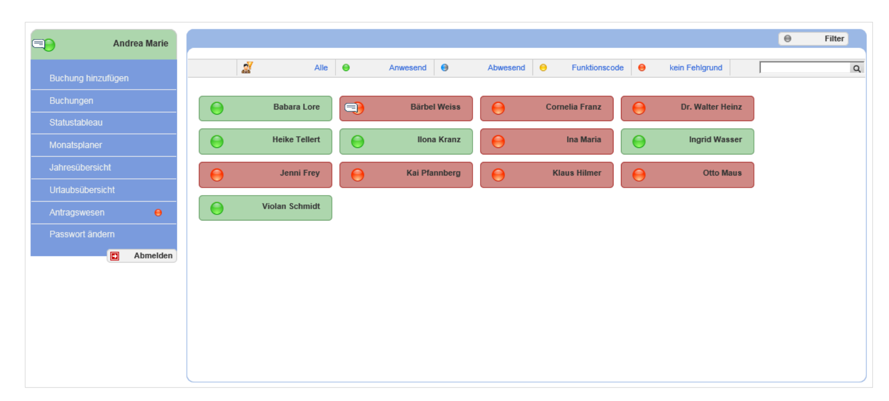
Fünfte Spalte: Farbliche Kennzeichnung des Projektcodes (optional), wenn dieser bei der Buchung ausgewählt wurde.
Sechste Spalte: Farbliche Kennzeichnung der Kostenstelle, wenn diese bei der Buchung ausgewählt wurde.
ENDE: Geht-Buchung; die Uhrzeit der Geht-Buchung wird angezeigt.
Achte Spalte: Farbliche Kennzeichnung des Funktionscodes, wenn ein Abwesenheitsgrund bei der Buchung ausgewählt wurde.
Neunte Spalte: Farbliche Kennzeichnung des Projektcodes (optional), wenn dieser bei der Buchung ausgewählt wurde.
Zehnte Spalte: Farbliche Kennzeichnung der Kostenstelle, wenn diese bei der Buchung ausgewählt wurde.
IST: Istzeit; es wird die geleistete Arbeitszeit angezeigt.
SOLL: Sollzeit; es wird die Arbeitszeit ohne Pause angezeigt, die an diesem Tag zu leisten ist.
TSALDO: Tagessaldo; die Differenz aus geleisteter Arbeitszeit (Istzeit) und Sollzeit wird im Tagessaldo aufsummiert.
KUMULIERTER SALDO: Kumulierter Tagessaldo; es werden die einzelnen Tagessalden aufsummiert.
FEHLGRUND: Bei Abwesenheit mit einem Abwesenheitsgrund (Funktionscode) erfolgt zusätzlich zur Bezeichnung eine farbige Kennzeichnung.

10.5 Statustableau

10.5.1 Statustableau anzeigen

Das Statustableau ermöglicht eine Übersicht über die An- bzw. Abwesenheiten von Mitarbeitern. Welche Mitarbeiter angezeigt werden, wurde zuvor entsprechend der Mitarbeiter-Rechte in der Benutzerverwaltung der Zeiterfassungssoftware und durch Filtereinstellungen festgelegt. Im webClient selbst kann die Ansicht über die Tasten **Alle**, **Anwesend**, **Abwesend**, **Funktionscode** und **Kein Fehlgrund** weiter eingrenzt werden.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Statustableau**.



Symbolbedeutung

	Nachrichtensymbol zeigt an, dass für den Mitarbeiter über das Statustableau in der Zeiterfassungssoftware eine Nachricht hinterlegt wurde.
	Anwesend
	Abwesend (Haus verlassen)
	Funktionscode (abwesend mit Funktionscode)
	Kein Fehlgrund (abwesend ohne Fehlgrund, unentschuldigt; das kann auch bedeuten, dass dieser Mitarbeiter seinen Dienst noch nicht begonnen hat)
	Der Mitarbeiter ist nicht im Hause; über seine Arbeitszeitregelung ist dieser Tag als „Dienstfrei“ markiert.

Im Statustableau können für Mitarbeiter folgende Zusatzinformationen angezeigt werden.

Informationsfenster: Erscheint beim Überfahren des Mitarbeiternamens mit der Maus.



Mit Angaben zu:

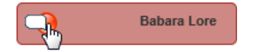
Status An-/Abwesenheit – Liegt für diesen Mitarbeiter z. B. eine Abwesenheit vor, wird der Bezeichner mit Farbcode hier angezeigt.
Name
Telefon-Nr.
letzte Buchung
Abteilung / Kostenstelle

10.5.2 Nachrichten für Mitarbeiter hinterlegen

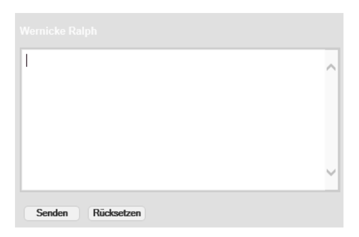
Für jeden Mitarbeiter kann im Statustableau eine Nachricht erstellt, bearbeitet bzw. eingesehen werden.

Nachricht erstellen oder bearbeiten

1. Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Statustableau**.
2. Überfahren Sie mit der Maus die kleine LED neben dem Mitarbeiternamen. Es erscheint ein Sprechblasen-Symbol.



3 Klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol.



Jeder Mitarbeiter, der Zugriff auf das Statustableau hat, kann in dem sich öffnenden Fenster eine Nachricht erstellen, bearbeiten oder einsehen. Wird eine Nachricht erstellt bzw. bearbeitet, muss anschließend auf **Senden** geklickt werden, um die Nachricht zu übernehmen.

Ist für einen Mitarbeiter eine Nachricht hinterlegt, ist ein Sprechblasen-Symbol mit einem symbolischen Text permanent neben dem Mitarbeiternamen sichtbar.

Nachricht löschen

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Statustableau**.

2 Klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol bei dem Mitarbeiter, dessen Nachricht Sie wieder löschen möchten.

3 Klicken Sie in das Nachrichtenfenster. Der Inhalt der Nachricht wird gelöscht.

4 Klicken Sie auf **Senden**. Damit ist die Nachricht gelöscht. Das permanente Sprechblasen-Symbol wird nicht mehr angezeigt.

Möchten Sie den bisherigen Text doch nicht löschen, können Sie in wieder herstellen, in dem Sie im Nachrichtenfenster vor dem Senden auf **Rücksetzen** klicken.

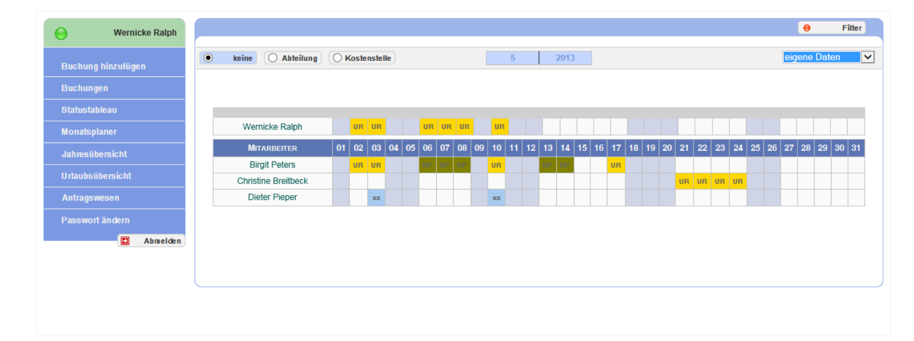
10.6 Monatsplaner

10.6.1 Monatsplaner anzeigen

Für die Abwesenheitsplanung von Mitarbeitern wird Vorgesetzten die Möglichkeit gegeben, unabhängig von der Zeiterfassungssoftware, jederzeit über den webClient einen Überblick über die geplanten Abwesenheiten der Mitarbeiter zu erhalten. Er bietet den Vergleich von mehreren Mitarbeitern einer Gruppe. Mit Hilfe dieser Übersicht lässt sich der Besetzungsgrad von Abteilungen ermitteln oder lassen sich Bereitschaften überprüfen.

Der Monatsplaner steht ausschließlich Mitarbeitern zur Verfügung, denen der Zugriff auf alle Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe (Filtergruppe) gestattet ist.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Monatsplaner**. Angezeigt wird der aktuelle Monat.



Über die Monats- und Jahresauswahl oberhalb der Tabelle kann sowohl der Monat als auch das Jahr ausgewählt werden.
Über die Optionsschalter „Keine“, „Abteilung“ und „Kostenstelle“ kann die gewünschte Mitarbeitergruppe übersichtlich angeordnet werden. Der ausgewählte Mitarbeiter wird dabei an oberster Stelle angezeigt.

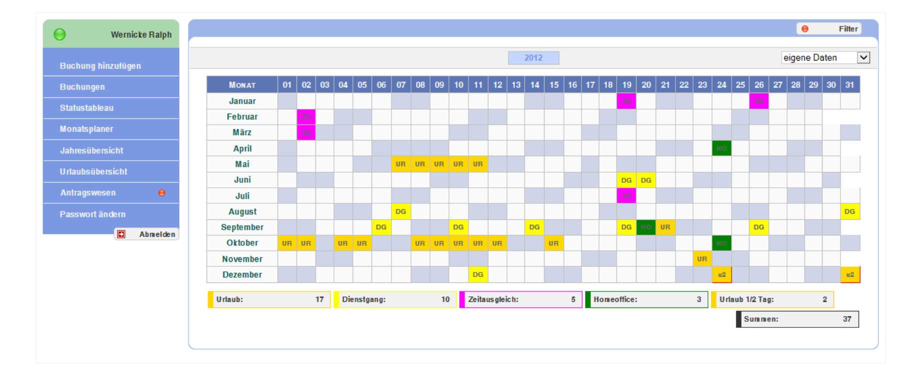
Vorgesetzte, denen der Zugriff auf eine Mitarbeitergruppe gestattet ist, können sich den Mitarbeiter oben rechts im Listenfeld auswählen. Dieser wird dann in der obersten Zeile angezeigt.
Für eine Vorauswahl können Filter gesetzt werden, wie im Abschnitt „10.2.3 Filter setzen“ auf Seite 246 beschrieben.

10.7 Jahresübersicht

Mit der Jahresübersicht steht Ihnen ein Informationsinstrument zur Verfügung, das Ihnen einen Überblick über die eingetragenen Abwesenheitsgründe eines ausgewählten Mitarbeiters für ein Kalenderjahr anzeigt, so zum Beispiel Urlaubs- oder Krankheitstage.

10.7.1 Jahresübersicht anzeigen

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Jahresübersicht**.



Es werden die einzelnen Tage des Jahres und, falls vorhanden, der entsprechende Abwesenheitsgrund als Kurzcode mit dem entsprechenden Farbcode ausgewiesen. Beim Überfahren der Felder werden die entsprechenden Abwesenheitsgründe in voller Länge und mit Datum angezeigt.
Zwischen den Jahren kann über die Jahresauswahl oberhalb der Tabelle zurück bzw. vor geschaltet werden.

Vorgesetzte, denen der Zugriff auf alle Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe (Filtergruppe) gestattet ist, können sich den Mitarbeiter oben rechts auswählen.
Für eine Vorauswahl können dazu wieder Filter gesetzt werden, wie im Abschnitt „10.2.3 Filter setzen“ auf Seite 246 beschrieben.

10.8 Urlaubsübersicht

10.8.1 Urlaubsübersicht anzeigen

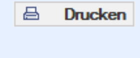
Diese Tabelle gibt einen Überblick über das Urlaubsguthaben von Mitarbeitern. Innerhalb der Urlaubsübersicht wird der Resturlaub für die einzelnen Mitarbeiter angezeigt. In Kombination mit dem Monatsplaner ist das ein wichtiges Vergleichsinstrument für den Vorgesetzten, um schnell über gestellte Anträge entscheiden zu können.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Urlaubsübersicht**.



Mitarbeiter	Vorheriges Jahr	Anspruch	Zusatz		Gesamt	Korrektur	Genomm.	Aus Alt	Verplant	Rest
Birgit Peter	0.00	27.00	0.00	0.00	27.00	0.00	8.00	0.00	17.00	2.00
Christine Breit	0.00	30.00	0.00	0.00	30.00	0.00	8.00	0.00	9.00	13.00
Dieter Piep	18.00	28.00	0.00	0.00	46.00	0.00	7.00	0.00	19.00	20.00
Erik Hameln	32.00	30.00	0.00	0.00	62.00	0.00	12.00	0.00	15.00	35.00

Symbolbedeutung

	Durch Klicken auf die Taste **Drucken** wird eine pdf-Datei mit der Urlaubsübersicht erzeugt. Diese kann anschließend gespeichert bzw. ausgedruckt werden.

10.9 Antragswesen

Ein wichtiger Bestandteil der Dezentralisierung und Verlagerung der Entscheidungen hin zu den Entscheidungsträgern ist das Antragswesen. Sowohl Abwesenheiten als auch vergessene Buchungen können papierlos über den webClient beantragt und genehmigt werden. Es folgt die automatische Übernahme und Verrechnung dieser Anträge in die Zeiterfassung. Ein weiterer Vorteil liegt in der Transparenz. Der Antragsteller hat immer einen Überblick, wo sich sein Antrag aktuell befindet und welchen Status dieser hat.

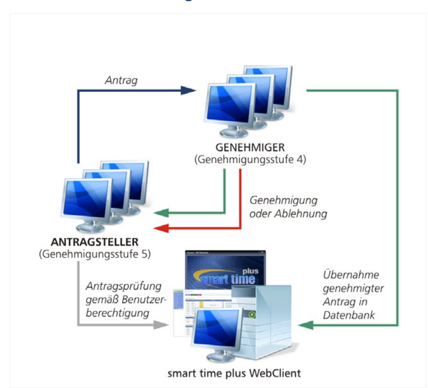
Mitarbeiter können folgende Anträge stellen:

- Buchungsantrag
- Buchungsstornierung
- Abwesenheitsantrag

10.9.1 Workflow-Struktur

Für ein funktionierendes Genehmigungssystem ist eine gut durchdachte Workflow-Struktur notwendig. Dabei kann dieses Genehmigungssystem je nach hierarchischer Firmenstruktur einstufig oder mehrstufig aufgebaut sein.

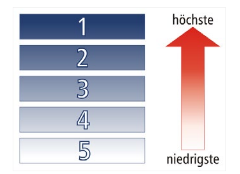
einstufiger Workflow



zweistufiger Workflow



Priorität der Genehmigungsstufen

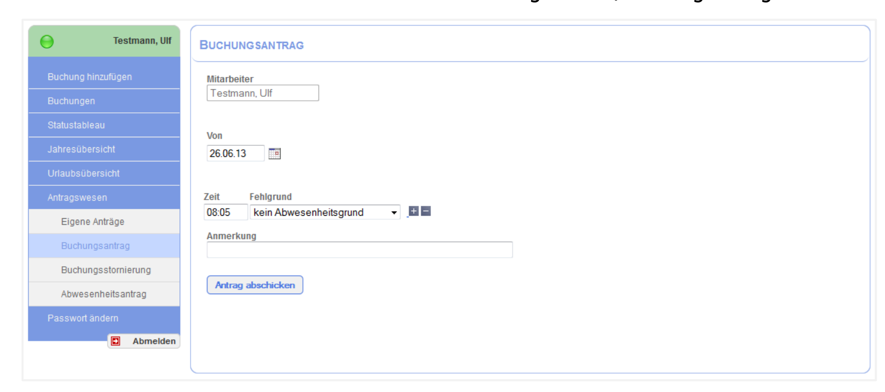


Den Weg, den ein Antrag zu durchlaufen hat, wird über **Extras | Benutzerverwaltung** bzw. **Mitarbeiter | Stammsätze | WebClient** in der Zeiterfassungssoftware festgelegt. Weitere Informationen „10.1.3 Benutzerrechte einrichten“ ab Seite 241.

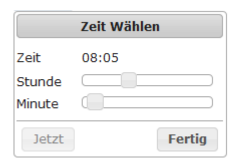
10.9.2 Buchungsantrag

Hat ein Mitarbeiter vergessen zu buchen oder war es ihm nicht möglich, zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Buchung auszuführen, kann er einen Antrag auf eine nachträgliche Buchung stellen.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Buchungsantrag**.



2 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Von: Über das Kalendermodul den gewünschten Tag auswählen.
Zeit: Nach Klicken in das Eingabefeld für die Uhrzeit, über die Schieberegler die gewünschte Uhrzeit einstellen und mit **Fertig** übernehmen.



Fehlgrund: Einen eventuellen Fehlgrund wählen. Durch Klicken auf + oder −, können weitere Buchungen hinzugefügt oder diese wieder entfernt werden.
Anmerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Buchungsantrag eingefügt werden, damit der Vorgesetzte diesen Antrag sofort einordnen kann.

3 Klicken Sie auf **Antrag abschicken**. Dem Antragsteller wird die Meldung „Antrag wird zur Genehmigung vorgelegt." ausgegeben.

Der Buchungsantrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet. Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter über **Antragswesen | Eigene Anträge**.

Weitere Informationen Abschnitt „10.9.5 Antragsstatus der eigenen Anträge" auf Seite 259.

10.9.3 Buchungsstornierung

Bereits genehmigte Anträge können nachträglich storniert werden. Der Vorgang muss berechtigt sein. Zum Stornieren einer Buchung muss ein Stornierungsantrag gestellt werden. Auch der Stornierungsantrag muss genehmigt werden.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Buchungsstornierung**. Es wird die letzte Buchung angezeigt.



2 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Datum: Über das Kalendermodul den gewünschten Tag auswählen.
Buchungen: Die Buchung, die storniert werden soll auswählen.
Anmerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Stornierungsantrag eingefügt werden, damit der Vorgesetzte diesen Antrag sofort einordnen kann.

3 Klicken Sie auf **Buchung stornieren**. Dem Antragsteller wird die Meldung „Antrag wird zur Genehmigung vorgelegt." ausgegeben.

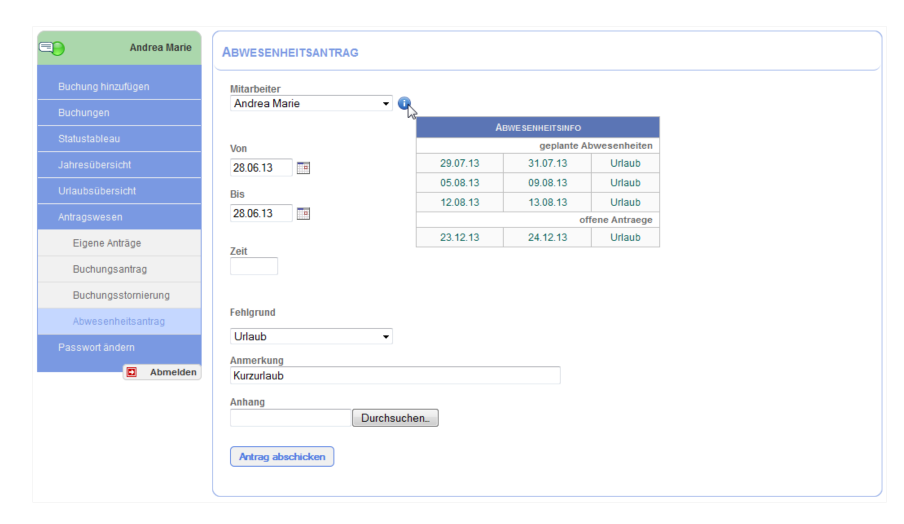
Der Stornierungsantrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet. Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter über **Antragswesen | Eigene Anträge**.

Weitere Informationen Abschnitt „10.9.5 Antragsstatus der eigenen Anträge" auf Seite 259.

10.9.4 Abwesenheitsantrag

Mitarbeiter haben die Möglichkeit einen Antrag für eine geplante Abwesenheit zu stellen, zum Beispiel für Urlaub, Kur, Dienstreise o.ä.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Abwesenheitsantrag**.



2 Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
Von/Bis: Über das Kalendermodul den gewünschten Tag auswählen.
Zeit: Nach Klicken in das Eingabefeld für die Uhrzeit, über die Schieberegler die gewünschte Uhrzeit einstellen und über **Fertig** übernehmen.
Fehlgrund: Einen eventuellen Fehlgrund auswählen.
Anmerkung: Bei Bedarf kann eine Erklärung zum Abwesenheitsantrag eingefügt werden, damit der Vorgesetzte diesen Antrag sofort einordnen kann.
Anhang: Dem Abwesenheitsantrag kann ein Dokument, zum Beispiel im pdf-Format, angehängt werden.

3 Klicken Sie auf **Antrag abschicken**. Dem Antragsteller wird die Meldung „Antrag wird zur Genehmigung vorgelegt.“ ausgegeben.

Der Abwesenheitsantrag wird an den verantwortlichen Vorgesetzten weitergeleitet. Einen Überblick über den Bearbeitungsstatus erhält der Mitarbeiter über **Antragswesen | Eigene Anträge**.

Weitere Informationen Abschnitt „10.9.5 Antragsstatus der eigenen Anträge“ auf Seite 259.

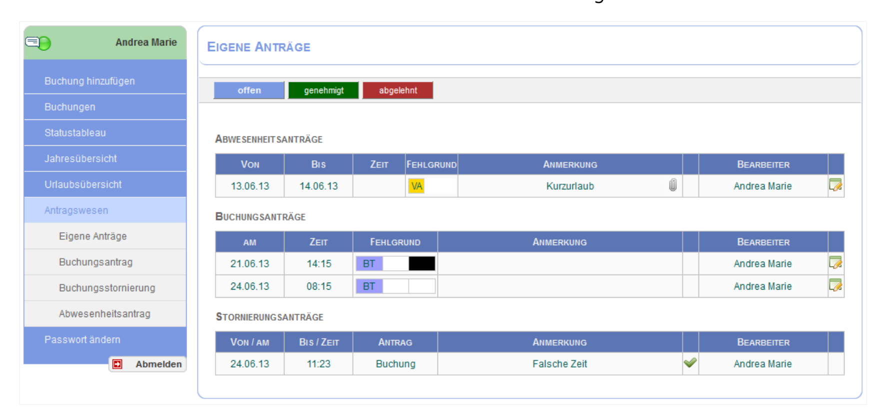
Symbolbedeutung

	Beim Überstreichen des Symbols mit der Maus, geht ein Hinweisfenster auf mit Angaben zu geplanten Abwesenheiten bzw. noch offenen Anträgen.

10.9.5 Antragsstatus der eigenen Anträge

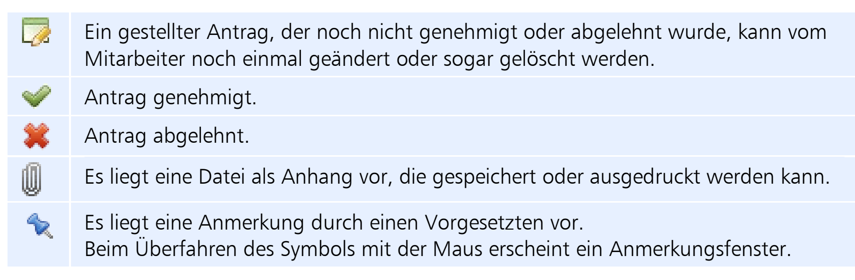
Mitarbeiter haben jederzeit die Möglichkeit, sich über den Bearbeitungsstand ihrer gestellten Anträge zu informieren.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Eigene Anträge**. Als Standardansicht öffnet sich die Seite für offene Anträge.



Über die Auswahl **offen**, **genehmigt** und **abgelehnt** können die Anträge gezielt mit ihrem jeweiligen Status angezeigt werden. Liegen in einer Auswahl keine Anträge vor, bleibt die jeweilige Seite leer.

Symbolbedeutung

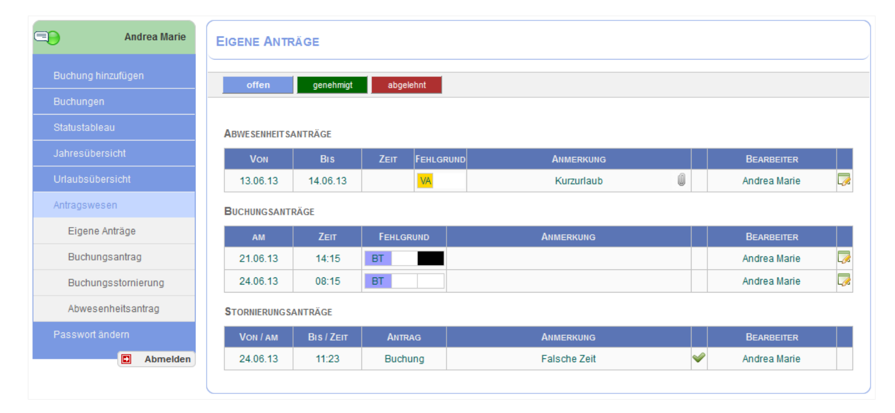


Symbol	Bedeutung
	Ein gestellter Antrag, der noch nicht genehmigt oder abgelehnt wurde, kann vom Mitarbeiter noch einmal geändert oder sogar gelöscht werden.
	Antrag genehmigt.
	Antrag abgelehnt.
	Es liegt eine Datei als Anhang vor, die gespeichert oder ausgedruckt werden kann.
	Es liegt eine Anmerkung durch einen Vorgesetzten vor. Beim Überfahren des Symbols mit der Maus erscheint ein Anmerkungsfenster.

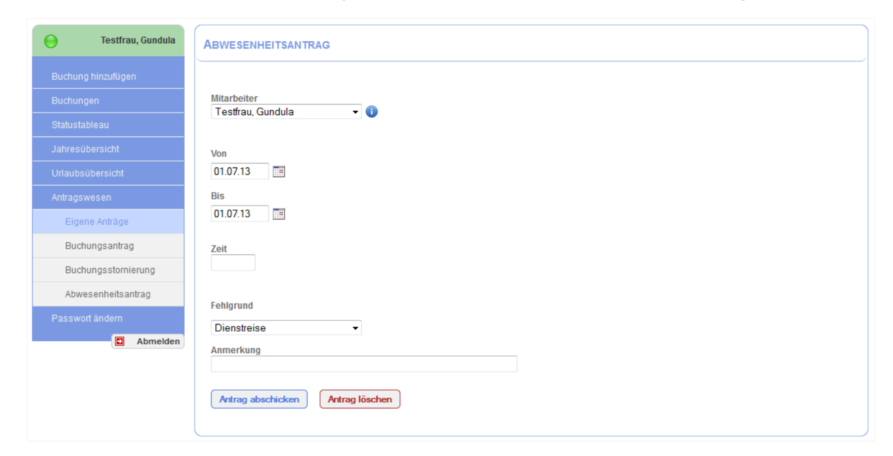
10.9.6 Offene Anträge ändern oder löschen

Solange ein gestellter Antrag von einem Vorgesetzten noch nicht genehmigt oder abgelehnt wurde, kann ein Mitarbeiter seinen Antrag noch einmal ändern oder sogar löschen. Dabei ist es egal, ob es sich um einen Buchungs- oder Abwesenheitsantrag handelt.

1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Eigene Anträge**. Als Standardansicht öffnet sich bereits die Seite mit den noch offenen Anträgen.

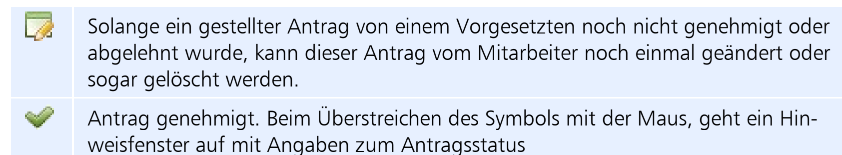


2 Klicken Sie auf das Symbol . Ändern Sie bei Bedarf den Antrag.



3 Klicken Sie auf
Antrag abschicken. Der Antrag liegt dem Vorgesetzten zur Bearbeitung vor.
Antrag löschen. Der Antrag wird gelöscht und somit zurückgezogen.

Symbolbedeutung



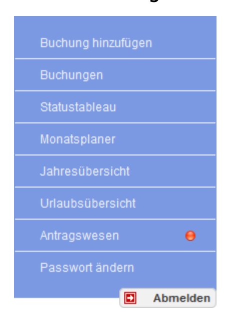
Symbol	Bedeutung
	Solange ein gestellter Antrag von einem Vorgesetzten noch nicht genehmigt oder abgelehnt wurde, kann dieser Antrag vom Mitarbeiter noch einmal geändert oder sogar gelöscht werden.
	Antrag genehmigt. Beim Überstreichen des Symbols mit der Maus, geht ein Hinweisfenster auf mit Angaben zum Antragsstatus
	Es liegt eine Datei als Anhang vor, die gespeichert oder ausgedruckt werden kann.

10.9.7 Anträge bearbeiten

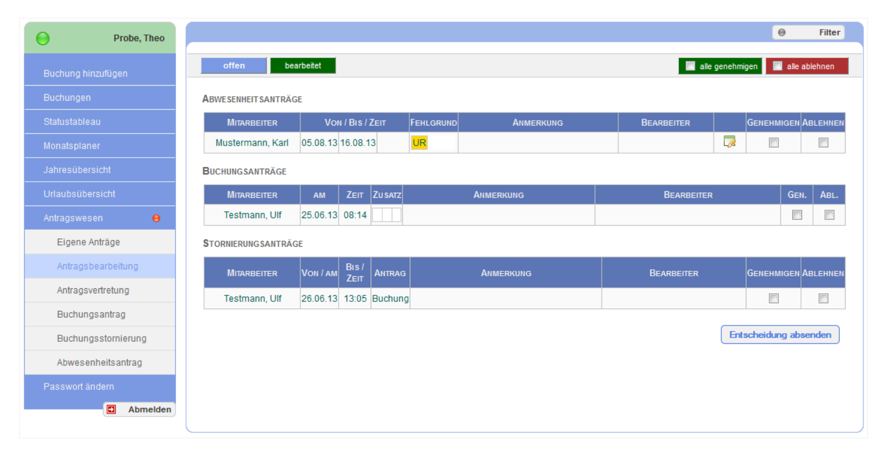
Anträge können nur durch Vorgesetzte bearbeitet werden, denen in der Benutzerverwaltung von smart time plus webClient die entsprechenden Benutzerrechte über **Filtergruppe** und **Genehmigungsstufe** zugeteilt wurden.

▶ **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der Markierungsschalter **Anträge sofort übernehmen** in der Benutzerverwaltung von smart time plus webClient für den Vorgesetzten in der jeweils höchsten Genehmigungsstufe zwingend gesetzt sein muss (unabhängig davon, ob das Genehmigungsverfahren einstufig oder mehrstufig ist), da ein Antrag ansonsten nicht ordnungsgemäß abgeschlossen werden kann.

Sobald sich ein genehmigungsberechtigter Vorgesetzter am webClient anmeldet und es liegt mindestens ein Antrag zur Bearbeitung für ihn vor, erscheint im Funktionsbereich neben der Auswahl **Antragswesen** eine rote LED.



1 Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Antragsbearbeitung**. Standardmäßig werden zuerst offene Anträge ausgewiesen, die eine Bearbeitung erfordern. Die Darstellung unterscheidet, sofern vorliegend, in Abwesenheitsanträge, Buchungsanträge und Stornierungsanträge. Diese werden jeweils in separaten Tabellen angezeigt.



Über die Auswahl **offen** oder **bearbeitet** können die Anträge gezielt mit ihrem jeweiligen Status angezeigt werden. Liegen in einer Auswahl keine Anträge vor, bleibt die jeweilige Seite leer.

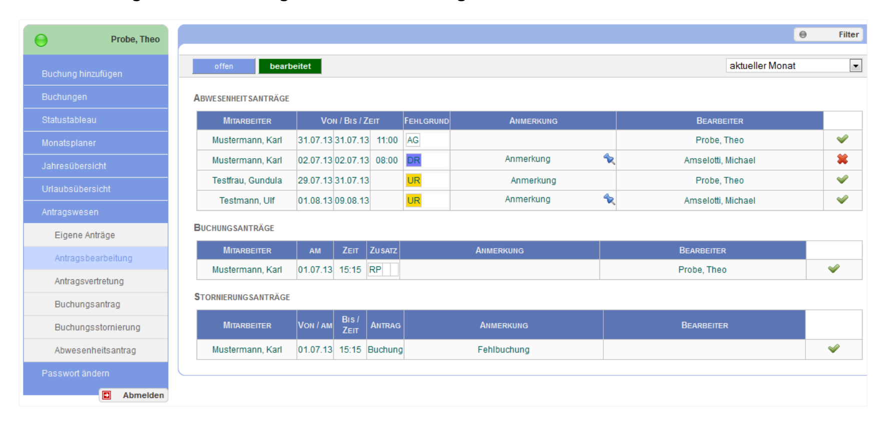
2 Entscheiden Sie, ob Anträge genehmigt oder abgelehnt werden sollen.
Mit den Markierungsschaltern **Alle genehmigen** oder **Alle ablehnen** können Sie gleichzeitig über alle vorliegenden Anträge einheitlich entscheiden.

3 Klicken Sie auf **Entscheidung absenden**.

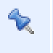
Symbolbedeutung

	Anmerkung ergänzen.
	Es liegt eine Anmerkung durch einen Vorgesetzten vor. Beim Überfahren des Symbols mit der Maus erscheint ein Anmerkungsfenster.
	Einem Abwesenheitsantrag wurde ein Dokument als Datei angehängt. Diese Datei kann gespeichert oder ausgedruckt werden.

Über die Auswahl **bearbeitet** erhalten Sie eine Übersicht über bereits genehmigte Anträge. Dabei kann es sinnvoll sein, die bereits bearbeiteten Anträge zur besseren Übersichtlichkeit weiter zu filtern. Anhand der Auswahl **aktueller Monat**, **aktuelles Quartal**, **aktuelles Jahr**, **alle** lassen sich eigens zusammengestellte Ansichten generieren.



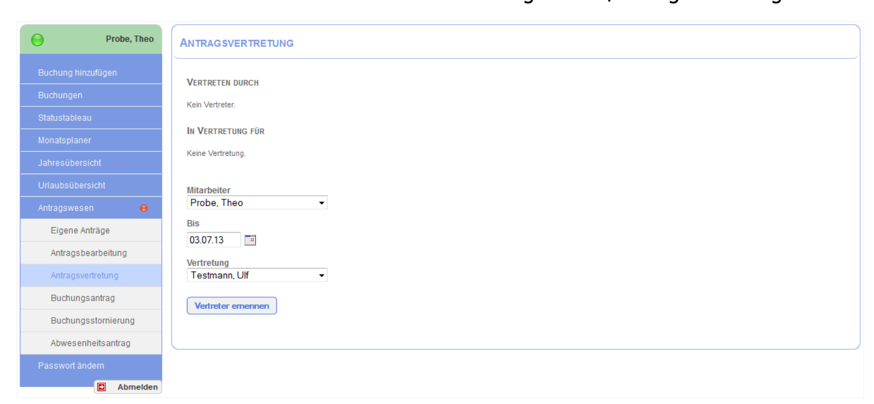
Symbolbedeutung

	Es liegt eine Anmerkung durch einen Vorgesetzten vor. Beim Überfahren des Symbols mit der Maus erscheint ein Anmerkungsfenster.
	Einem Abwesenheitsantrag wurde ein Dokument als Datei angehängt. Diese Datei kann gespeichert oder ausgedruckt werden.
	Antrag genehmigt.
	Antrag abgelehnt.

10.9.8 Vertreter für die Antragsbearbeitung bestimmen

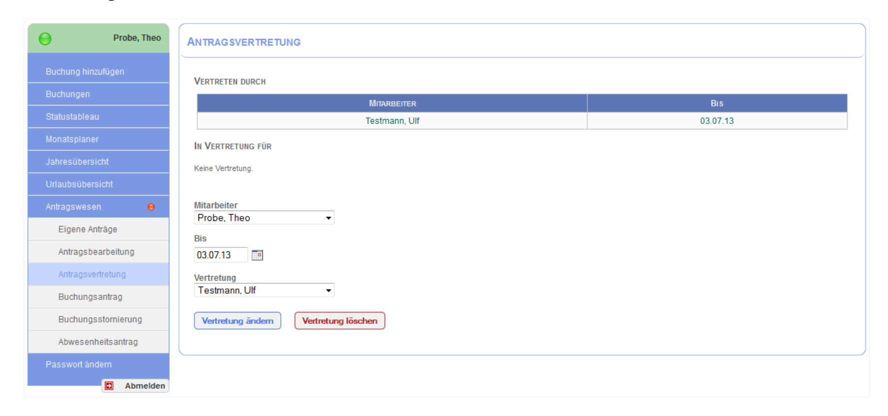
Genehmigungsberechtigte Vorgesetzte haben die Möglichkeit, zum Beispiel während einer längeren Abwesenheit, Vertreter zu ernennen. Damit können anfallende Anträge ohne Verzögerung bearbeitet werden. Der Vertreter erhält für einen festgelegten Zeitraum automatisch die Benutzerrechte des zu vertretenden Vorgesetzten, um Anträge zu bearbeiten. Es müssen dazu keine Änderungen in der Benutzerverwaltung von smart time plus webClient vorgenommen werden.

1. Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Antragswesen | Antragsvertretung**.

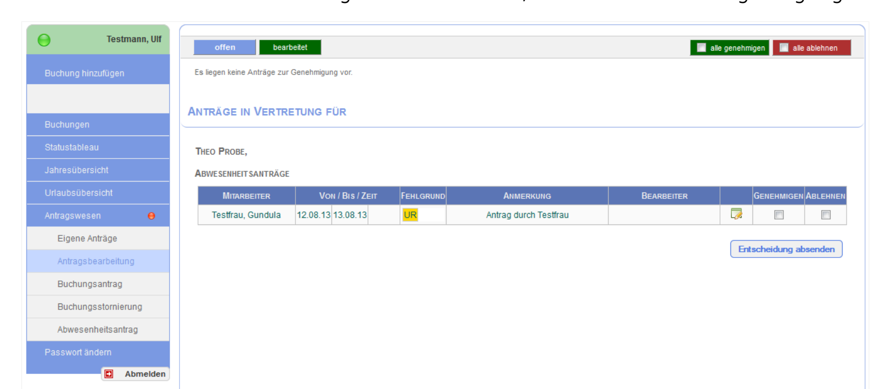


2. Nehmen Sie die gewünschten Auswahlen und Eintragungen vor.
   Bis: Über das Kalendermodul den gewünschten Tag auswählen, bis zu dem Anträge durch eine Vertretung bearbeitet werden sollen.
   Vertretung: Vertreter aus der Liste der Mitarbeiter auswählen.
3. Klicken Sie auf **Vertreter ernennen**. Es folgt die Meldung „Vertretung wurde eingetragen".

Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie bei Bedarf Änderungen vornehmen oder die Vertretung wieder löschen können.



Dem Vertreter werden nun für den gewählten Zeitraum, zu bearbeitende Anträge vorgelegt.



Der eigentlich genehmigungsberechtigte Vorgesetzte erhält die Anträge ebenfalls weiterhin. Wurde ein Antrag durch den Vertreter bearbeitet, kann er das zu einem späteren Zeitpunkt im Funktionsbereich unter **Antragsbearbeitung** über die Auswahl **bearbeitet** jederzeit einsehen.

10.10 webClient beenden

1. Klicken Sie im Funktionsbereich auf **Abmelden,** um sicherzustellen, dass die Verbindung sofort korrekt getrennt wird.
   Damit verhindern Sie, dass Unbefugte Zugriff auf die Onlineauskunft erhalten, insbesondere, wenn Sie den PC nicht alleine verwenden.



Kapitel

11 Problemlösungen

In diesem Kapitel finden Sie nützliche Hinweise, wenn es doch einmal Probleme beim Umgang mit der Zeiterfassungssoftware gibt.

11.1 Vorgehensweise bei Fragen und Problemen

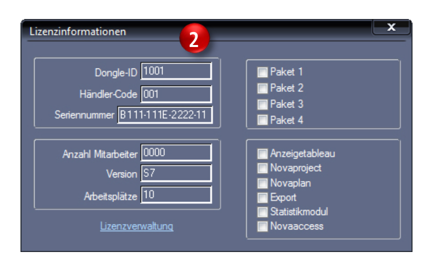
Bei Fragen oder Problemen zur Zeiterfassungssoftware lesen Sie bitte die jeweiligen Abschnitte in der folgenden Reihenfolge:

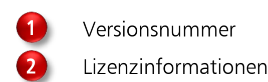
- Betreffenden Abschnitt im vorliegenden Handbuch
- Abschnitt „Fehlermeldungen“ ab Seite 266
- Abschnitt „FAQ – Probleme und Lösungen“ ab Seite 268

Haben Sie nach den bisherigen Maßnahmen keine Lösung gefunden, wenden Sie sich bitte **erst dann** an die Hotline Ihres Systemlieferanten. Halten Sie dazu bitte die Versionsnummer Ihrer Software und die Lizenzinformationen bereit.

1 Klicken Sie auf **Hilfe | Info** bzw. klicken Sie auf **Hilfe | Lizenzinformationen**.







11.2 Fehlermeldungen

Fehler / Fehlermeldung / Ereignis	Mögliche Ursache / Fehlerbeseitigung
Berechnungszeitraum liegt außerhalb des erlaubten Bereichs!!!	**Extras | Allgemeine Parameter** Der Berechnungszeitraum wurde zuvor eingeschränkt. Bei Bedarf den Berechnungszeitraum verändern.
Buchung konnte nicht im Tagesschema eingeordnet werden!	1. Bei durchgeführten Korrekturen: Es liegt keine Information vor, ob die Buchung vor oder nach 24:00 Uhr erfolgte. 2. Fehlender Tageswechsel: Es wurde zum Beispiel bei einem Tagesplan der Tageswechsel (Tagesende) falsch angegeben
Datenbank lässt sich nicht öffnen! Die Kommunikation wird abgebrochen.	
Es konnten keine gültigen Daten in dem angegebenen Datenbankverzeichnis ermittelt werden.	1. Überprüfen, ob der eingetragene Pfad im Eingabefeld **Datenbank-Pos.** existiert und korrekt geschrieben wurde. 2. Überprüfen, ob Zugriffsberechtigungen auf den angegebenen Netzwerkpfad bestehen. Kontaktieren Sie bei Bedarf Ihren Systemadministrator.
Datenübertragung zu Terminal xxx war fehlerhaft.	Überprüfen der Netzwerkverbindung über Netzwerkkabel oder wLAN.
Der Dienst für die Zeitaufträge muss auf dem Server neu gestartet werden.	
Der Dongle konnte vom Dongleserver nicht gefunden werden. Überprüfen Sie die Servereinstellungen!	Der Fehler wird nur angezeigt, wenn zur Softwarelizenzierung ein Dongle erworben wurde (aufgrund fehlender Internetverbindung).
Die Zeitaufträge laufen bereits als Service!	Zeitaufträge wurden bereits als Windowsdienst gestartet.
Der Lizenzserver antwortet nicht!	Verbindung zum Lizenzserver ist fehlgeschlagen.
Es konnte keine gültige Lizenz gefunden werden. Bitte überprüfen Sie die Lizenzeinstellungen!	Der Fehler wird nur angezeigt, wenn zur Softwarelizenzierung ein Dongle erworben wurde (fehlende Internetverbindung). Überprüfen, ob der Dongle am USB-Anschluss vorhanden ist.
Der Dongle kann leider nicht gewandelt werden. Bitte kontaktieren Sie Ihren Systemlieferanten.	Fehlermeldung bei einem Update. Überprüfen, ob der Dongle am USB-Anschluss vorhanden ist. Ist der USB-Dongle vorhanden und wird die Fehlermeldung trotzdem angezeigt, sind die Informationen auf dem Dongle gelöscht. Kontaktieren Sie in dem Fall Ihren Systemlieferanten.

Fehler / Fehlermeldung / Ereignis	Mögliche Ursache / Fehlerbeseitigung
Es sind zu viele nicht zuordenbare Datensätze vorhanden. Die Kommunikation wurde abgebrochen!	Die Mitarbeiterdatensätze zwischen Zeiterfassungsterminal und Zeiterfassungssoftware stimmen nicht überein. Übereinstimmung der Datensätze überprüfen unter **Extras | Terminal | Terminalstatus**.
Exportfile konnte nicht erstellt werden!	Überprüfen, ob Zugriffsberechtigungen auf den angegebenen Dateipfad bestehen.
Fehlende Datenbankverbindung	Überprüfen, ob Zugriffsberechtigungen auf den angegebenen Netzwerkpfad bestehen.
Fehlerhafte Terminalkommunikation	**Extras | Terminaldefinition** Überprüfen, ob die IP-Adresse des Zeiterfassungsterminals korrekt eingestellt wurde.
Folgende Datensätze konnten nicht zugeordnet werden. Wenn Sie die Datenübertragung fortsetzen, werden diese Daten im Fehlbuchungsspeicher abgelegt.	Die Mitarbeiterdatensätze zwischen Zeiterfassungsterminal und Zeiterfassungssoftware stimmen nicht überein. Fehlbuchungsspeicher überprüfen unter **Datei | Service | Fehlbuchungsspeicher**. Datensätze überprüfen unter **Extras | Terminal | Terminalstatus**.
Für diesen Zeitraum liegt bereits eine Abwesenheit vor. Soll die Eingabe dennoch übernommen werden?	**Bearbeiten | Fehlzeiten** In der Abwesenheitsübersicht wurde eine Fehlzeit eingetragen, die bereits vorlag.
Kommunikationsprobleme mit Dongle-Server	Keine Verbindung zum Dongle-Server: Weitere Informationen erhalten Sie durch Ihren Systemlieferanten.
Lizenzeinschränkung	Weitere Informationen erhalten Sie durch Ihren Systemlieferanten.
Probleme mit angewählten Port-Adressen	Weitere Informationen erhalten Sie durch Ihren Systemlieferanten.

Störung durch Anti-Viren-Programme

Einige Anti-Viren-Programme verhindern eine korrekte Installation der Zeiterfassungssoftware. Wenn bei der Installation Probleme auftreten, ist es unter Umständen erforderlich, während der Installation das Anti-Viren-Programm zu deaktivieren.

11.3 FAQ – Probleme und Lösungen

Die nachfolgende Übersicht gibt Ihnen eine Hilfestellung bei den häufigsten Fragen, die sich beim Umgang mit der Zeiterfassungssoftware ergeben können.

Wie muss ich vorgehen, wenn ich das Passwort für den Zugang zur Lizenzverwaltung vergessen habe?

Die Lizenzen werden extern über einen sogenannten Lizenzserver freigeschaltet und überwacht. Administratoren haben jedoch die Möglichkeit, über einen anmeldepflichtigen persönlichen Zugang, die Lizenzen ihrer Firma online verwalten zu können.
Sollten Sie Ihr Passwort für den Zugang zur Lizenzverwaltung vergessen haben, müssen Sie Ihr bisheriges Passwort zurücksetzen und dieses anschließend durch ein neues ersetzen.

Weitere Informationen Abschnitt „5.5.4 Passwort für den Zugang zur Lizenzverwaltung vergessen“ ab Seite 50.

Wie erstelle ich verschiedene Arbeitszeitmodelle?

1 Klicken Sie auf **Programm | Tagesplan.**
Erstellen Sie die benötigten Tagespläne für die verschiedenen Arbeitszeiten. Tage an denen gleich gearbeitet wird, können mit einem Tagesplan zusammengefasst werden.

2 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Bei Schichtbetrieb:

1 Klicken Sie auf **Programm | Schichtplan.** Geben Sie an, bis zu welcher Uhrzeit welcher Tagesplan gilt. Das Programm ordnet automatisch die gewünschte Schicht zu, wenn sich der Mitarbeiter am Zeiterfassungsterminal anmeldet.

2 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

1 Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan**. Ordnen Sie den jeweiligen Wochentagen den gewünschten Tagesplan zu.

2 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Bei Schichtbetrieb:

1 Klicken Sie auf **Programm | Wochenplan**. Aktivieren Sie den Optionsschalter **Schichtpläne** und ordnen Sie den jeweiligen Wochentagen den an diesem Tag geltenden Schichtplan zu.

3 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

4 Klicken Sie auf **Programm | Zeitgruppe**. Erstellen Sie die benötigten Zeitgruppen für verschiedene Arbeitszeitmodelle. Wählen Sie im Listenfeld **Wochenplan** den gewünschten Wochenplan aus, der für diese Zeitgruppe gelten soll.

5 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Wie gebe ich neue Mitarbeiter ein?

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze** oder alternativ auf das Symbol „Stammsätze" in der Schnellstartleiste.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und legen Sie einen neuen Stammsatz an. Das Programm schlägt Ihnen automatisch eine Systemnummer vor. Diese brauchen Sie nicht zu verändern. Tragen Sie die Benutzer-ID ein. Diese Nummer muss mit der Benutzer-ID des Mitarbeiters am Zeiterfassungsterminal übereinstimmen. Tragen Sie den Namen, die Zeitgruppe und weitere persönliche Daten des Mitarbeiters ein.
3. Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Weitere Informationen Abschnitt „7.26.1 Stammsatz hinzufügen" auf Seite 133.

Wie ordne ich den Mitarbeitern verschiedene Arbeitszeitmodelle zu?

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze.** Alternativ können Sie auch auf das Symbol „Stammsätze" in der Schnellstartleiste klicken.
2. Aktivieren Sie das Register „Systemdaten". Wählen im Listenfeld **Zeitgruppe** das für den ausgewählten Mitarbeiter gültige Zeitmodell aus.
3. Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Wie gebe ich den Urlaubsanspruch ein?

Neben den Abteilungs- und Firmendefinitionen können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Urlaubsansprüche eingeben.

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze.** Alternativ können Sie auch auf das Symbol „Stammsätze" in der Schnellstartleiste klicken.
2. Aktivieren Sie das Register „Urlaub". Hier können Sie in der Spalte „Akt." den Anspruch für das jeweilige Jahr selbst eingeben.
   In der Spalte „Korr." können Sie Korrekturen vornehmen, wenn der Anspruch zum Beispiel nur anteilig sein soll oder zu Beginn der Zeiterfassung bereits genommene Tage abgezogen werden sollen.

Weitere Informationen Abschnitt „7.15 Urlaubsvoreinstellungen" ab Seite 116.

Wie finde ich die Datenbankverzeichnisse DB und PUBLIC?

1. Klicken Sie auf **Extras | Datenbank-Position**.
   Es öffnet sich der Windows-Explorer genau mit dem Verzeichnis, in dem **DB** und **PUBLIC** liegen. Standardmäßig liegen die Verzeichnisse **DB** und **PUBLIC** unter C:\ProgramData\novachron\ncdatabase.

Wie muss ich vorgehen, wenn angezeigt wird, dass keine gültigen Daten in dem angegebenen Datenverzeichnis zu finden sind?

Nach der Installation der Zeiterfassungssoftware befinden sich die Dateien der Datenbank lokal auf Ihrer Festplatte. Hierfür muss unter **Extras | Netzwerkparameter** keine Eintragung im Eingabefeld **Datenbank-Pos.** vorgenommen werden.

Sollten Sie nun die Datenbank in Ihrem Netzwerk verlagert haben, stellen Sie sicher, dass die Benutzer auf diese Ordner und Unterordner über Zugriffsberechtigungen verfügen.

So beseitigen Sie den Fehler:

- Prüfen Sie, ob der eingetragene Pfad im Eingabefeld **Datenbank-Pos.** existiert und korrekt geschrieben wurde.
- Prüfen Sie, ob Sie über Zugriffsberechtigungen auf den angegebenen Netzwerkpfad verfügen.
  Kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator.

Wie erkenne ich am Zeiterfassungsterminal, ob ich „Kommen" oder „Gehen" gebucht habe?

Das Zeiterfassungsterminal registriert die Buchungen ohne Wertung auf „Kommen" oder „Gehen". Die Wertung findet in der Software anhand der eingestellten Tagespläne statt. Der Wechsel zwischen Kommen und Gehen erfolgt automatisch.

Wie kann ich herausfinden, ob ein Mitarbeiter anwesend oder abwesend ist?

1. Klicken Sie auf **Auswertung | Statustableau** oder alternativ auf das Symbol „Statustableau" in der Schnellstartleiste. Es leuchten jeweils die Lampen grün, wenn der Mitarbeiter anwesend ist.
   oder
2. Der Mitarbeiter muss unmittelbar nach einer Buchung die Taste [M/↵] am Zeiterfassungsterminal drücken. Es werden seine persönlichen Buchungen vom aktuellen Tag angezeigt.

Was muss ich tun, wenn ein Mitarbeiter seinen Transponder verloren hat?

Die Transponder-ID des verloren gegangenen Transponders ist sowohl in der Zeiterfassungssoftware als auch im Zeiterfassungsterminal durch die Transponder-ID des neuen Transponders zu ersetzen.

1. Klicken Sie in der Zeiterfassungssoftware auf **Mitarbeiter | Stammsätze** oder alternativ auf das Symbol „Stammsätze" in der Schnellstartleiste und ändern Sie die Transponder-ID bei dem betreffenden Mitarbeiter.
2. Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalstatus.**
4. Wählen Sie das Zeiterfassungsterminal und klicken Sie auf **Verbinden**.
5. Wählen Sie unter „Mitarbeiter im PC" den betreffenden Mitarbeiter.
6. Klicken Sie auf „Ausgewählte Mitarbeiter senden", um die Mitarbeiterdaten mit der neuen Transponder-ID an das Zeiterfassungsterminal zu senden. Im Anschluss erscheint die Meldung „Daten wurden erfolgreich übertragen".
7. Klicken Sie auf **Verbindung beenden**.
8. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Damit ist für den Mitarbeiter in der Zeiterfassungssoftware und im Zeiterfassungsterminal die neue Transponder-ID hinterlegt.

Wie setze ich Administratorenrechte in der Zeiterfassungssoftware und im Zeiterfassungsterminal zurück?

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze.** Alternativ können Sie auch auf das Symbol „Stammsätze“ in der Schnellstartleiste klicken.
2. Aktivieren Sie das Register „Systemdaten“. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und setzen Sie den Benutzerstatus auf **Benutzer** zurück.
3. Klicken Sie auf **Extras | Terminal | Terminalstatus**.
4. Wählen Sie das gewünschte Zeiterfassungsterminal aus.
5. Klicken Sie auf **Verbinden**.
6. Klicken Sie auf das Symbol „Administratorenrechte löschen“. Die Administratorenrechte werden gelöscht.
7. Klicken Sie auf **Verbindung beenden**.
8. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

Weitere Informationen, um Administratorenrechte direkt im Zeiterfassungsterminal zurücksetzen entnehmen Sie dem Benutzerhandbuch zu Ihrem jeweiligen Zeiterfassungsterminal.

Wo gebe ich Abwesenheitstage (Urlaub, Krank, ...) ein?

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten | Fehlzeiten**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte „Fehlgrund“ klicken.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Fehlgrund** die gewünschte Abwesenheit (Funktionscode).
3. Wählen Sie über den Kalender den gewünschten Zeitraum. Durch Ziehen mit gedrückter Maustaste können Sie mehrere Tage gleichzeitig markieren. Alternativ können Sie das Datum auch in die Felder **Vom/Bis** eintragen. Mit der Schaltfläche **Gruppe** kann mehreren Mitarbeitern gleichzeitig einen Fehlgrund zugeordnet werden.
4. Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Alternativ können Sie diese Fehlzeiten auch in der Jahresübersicht eintragen. Weitere Informationen „8.7.4 Fehlzeit in Jahresübersicht eintragen“ ab Seite 177.

Wie korrigiere oder ergänze ich Kommen- und Gehen-Zeiten?

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten | Buchungen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht jeweils doppelklicken auf die Spalte „Beginn“ oder „Ende“.
2. Wählen Sie über den Kalender den gewünschten Tag aus.

Korrigieren

3. Klicken Sie die gewünschte Uhrzeit an und ändern Sie diese im Eingabefeld **Zeit**.

Ergänzen

3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Tragen Sie im Eingabefeld **Zeit** die gewünschte Uhrzeit ein. Wählen Sie bei Bedarf einen Funktionscode.

4 Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Wie gebe ich vorhandene Plus- oder Minusstunden, bzw. vorhandene Stunden aus Vormonaten ein?

1 Klicken Sie auf **Bearbeiten | Summen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppeltklicken auf die Spalte „Saldo“.

1 Wählen Sie über die Pfeiltasten den gewünschten Tag aus. Tragen Sie in der Zeile für das Konto „Saldo“ (Kumuliertes Saldo) in der Spalte „Korrektur“ die gewünschten Stunden ein. Dabei können + oder - als Vorzeichen verwendet werden.

Welche Einstellungen muss ich vornehmen, wenn ein Mitarbeiter von Teilzeit vorübergehend in Vollzeit wechselt?

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol „Stammsätze“ in der Schnellstartleiste klicken.
2. Aktivieren Sie das Register „Zeitgruppenwechsel“.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie in der Spalte „Zeitgruppe“ die gleiche Zeitgruppe, in der der Mitarbeiter zuvor in Teilzeit gearbeitet hat.
5. Tragen Sie in den Spalten „Vom“/„Bis“ den Zeitraum ein, für den die Vollzeit gelten soll.



6. Lassen Sie die Spalte „Teilzeit“ leer (ohne Angabe einer Teilzeit).
7. Speichern Sie die Eingaben mit **Übernehmen**.

Weitere Informationen Abschnitt „8.9.1 Zeitgruppenwechsel vornehmen“ ab Seite 186.

Wie kann ich nach Änderungen der Arbeitszeitmodelle die Daten neu berechnen?

1. Klicken Sie auf **Datei | Neuberechnung**.
2. Setzen Sie die entsprechenden Filter und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Wie muss ich vorgehen, wenn die Zeiten eines Mitarbeiters trotz Neuberechnung nicht mehr berechnet werden?

Die Zeitkonten eines Mitarbeiters werden nur in dem für ihn in den Stammsätzen eingestellten Datumsbereich und wenn der Mitarbeiter als aktiv eingestellt wurde berechnet.
So beseitigen Sie den Fehler:

1. Klicken Sie auf **Mitarbeiter | Stammsätze**.
2. Prüfen Sie, welches Datum im Eingabefeld **Berechnungsbeginn** eingetragen wurde.
3. Prüfen Sie, welches Datum im Eingabefeld **Austrittsdatum** eingetragen wurde.
4. Prüfen Sie, ob der Markierungsschalter bei **Inaktiv** gesetzt wurde.
5. Klicken Sie auf **Datei | Neuberechnung**.

Wie kann ich Daten automatisch von einem Zeiterfassungsterminal abholen?

1. Klicken Sie auf **Kommunikation | Zeitaufträge**.
   Legen Sie die entsprechenden Zeitaufträge mit den notwendigen Einstellungen an. Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag anlegen“ auf Seite 191.
2. Starten Sie einen Zeitauftrag als Windows-Dienst im Hintergrund. Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten“ auf Seite 193.

Wie kann ich Zeitaufträge als Windows-Dienst konfigurieren?

Einen Zeitauftrag als Windows-Dienst im Hintergrund zu starten, ist nur dem Benutzer vorbehalten, der am System als Supervisor angemeldet ist.

Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten“ ab Seite 193.

Wie muss ich vorgehen, wenn das automatische Abholen der Buchungen nicht mehr funktioniert?

Die automatische Kommunikation mit den Zeiterfassungsterminals erfolgt nur bei bestehender Netzwerkverbindung über Netzwerkkabel oder wLAN und bei gestartetem Windows-Dienst. Voraussetzung für die nachfolgenden Schritte sind Administratorenrechte.

1. Prüfen Sie am PC bzw. Server über **Start/ Systemsteuerung/Verwaltung/Dienste** den Windows-Dienst **NCServiceManager**:
   Ist der Windows-Dienst gestartet?
   Ist als Starttyp „Automatisch“ angewählt?
   Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf **NC-ServiceManager/Eigenschaften**.
   Weitere Informationen Abschnitt „Zeitauftrag als Windows-Dienst starten“ ab Seite 193.
2. Prüfen Sie, ob die IP-Adresse des Zeiterfassungsterminals korrekt unter **Extras | Terminal | Terminaldefinitionen** eingestellt wurde.
3. Prüfen Sie, ob die IP-Adresse des Zeiterfassungsterminals mit dem ping-Befehl (über die Befehls-Eingabeaufforderung cmd.exe) erreichbar ist.
4. Prüfen Sie am PC bzw. Server, über **Kommunikation | Logbuch**, ob Fehlermeldungen ersichtlich sind.

Kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator.

Wie muss ich vorgehen, wenn sich das Programm bei Buchungen empfangen aufhängt?

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass durch unsachgemäße Beendigung des Programms Index-Dateien beschädigt wurden.

1. Klicken Sie auf **Datei | Service | Index Neuaufbau** aus. Nach einer Hinweismeldung wird die Zuordnung in der Datenbank wieder neu organisiert.

Wie kann ich monatsweise Daten löschen, ohne dass Einstellungen verloren gehen?

Es ist möglich, nur die Buchungen und berechneten Zeitkonten (Soll, Ist, Saldo, ...) monatsweise zu löschen.

1. Erstellen Sie vor dem Löschen unbedingt eine Datensicherung der Datenbank. Klicken Sie auf **Extras | Datenbank-Position**. Sichern Sie dort die beiden Verzeichnisse **DB** und **PUBLIC**.
2. Öffnen Sie anschließend den Ordner **DB\CLOCKS**. Hier befinden sich die Buchungen und die Zeitkonten monatsweise abgespeichert in folgenden Dateien.
   Buchungen: „bkJJJJMM.dbf" und „bkJJJJMM.mdx"
   Berechnete Zeitkonten: „ctJJJJMM.dbf" und „ctJJJJMM.mdx"
   JJJJ steht dabei für das Jahr und MM für den jeweiligen Monat.
3. Löschen Sie die jeweiligen Dateien für den gewünschten Monat. Achten Sie darauf, dass immer beide Dateien mit der Endung „.dbf" und „.mdx" gelöscht werden.
4. Klicken Sie auf Mitarbeiter **|** Stammsätze. Tragen Sie für alle Mitarbeiter im Eingabefeld Berechnungsbeginn das gewünschte Startdatum ein.

Sämtliche anderen Einstellungen wie Personalstammdaten, Tagespläne, Schichtpläne, Zeitgruppen usw. bleiben Ihnen erhalten.

11.4 Fernwartung

Für den Support der Zeiterfassungssoftware steht Ihnen das Softwaretool *TeamViewer* zur Verfügung. Damit ist es möglich, dass Support-Mitarbeiter von außerhalb auf jeden PC mit Internetanschluss zugreifen können, um unkompliziert Probleme zu lösen oder Fehler zu beheben, die im Umgang mit der Zeiterfassungssoftware aufgetreten sind.

Sobald das übersichtlich aufgebaute Startfenster auf beiden PCs zu sehen ist, kann die Fernwartung beginnen. Das Softwaretool generiert beim Start jeweils eine eindeutige ID sowie ein kurzes Kennwort. Diese Daten müssen dem Partner, der Zugriff haben soll, telefonisch oder per Mail übermittelt werden, weitere Eingaben sind nicht nötig.



1 Klicken Sie auf **Extras | Fernwartung**.



2 Übermitteln Sie dem Support-Mitarbeiter die **ID-Nummer** sowie das generierte **Kennwort**. Der Support-Mitarbeiter kann sofort mit der Fehlersuche bzw. mit der Problemlösung beginnen.

3 Klicken Sie nach Abschluss der Fernwartung auf **Abbrechen**. Der *TeamViewer* wird geschlossen. Der Zugriff des Support-Mitarbeiters auf Ihren PC ist damit sofort vollständig beendet.

Index